イージープロＷｅｂ

インターネット
送り状・荷札発行システム

取扱説明書

(Ver.4.20)

トナミ運輸株式会社
情報システム事業部

目　次

1.　はじめに 4
2.　出荷入力 5
2.1.　出荷指示入力 5
2.1.1.　出荷指示データ（送り状データ）の登録 5
2.1.2.　お届け先の検索 8
2.1.3.　郵便番号検索 9
2.2.　出荷指示一覧 10
2.2.1.　出荷データの検索 10
2.2.2.　出荷指示データの変更 12
2.2.3.　貨物照会画面へのリンク 13
3.　帳票発行 14
3.1.　送り状発行 14
3.2.　荷札発行 15
3.3.　出荷リスト発行 16
3.4.　帳票の印刷 17
4.　出荷データ取込 19
4.1.　従来レイアウトの出荷データ取込 19
4.2.　従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ） 20
4.3.　拡張レイアウトの出荷データ取込 21
4.4.　拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ） 22
4.5.　荷受人マスタ取込 24
4.6.　従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報） 25
4.7.　拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報） 26
4.8.　データ取込エラー出力 27
4.9.　出荷データ取込状況 28
5.　マスタ管理 29
5.1.　荷送人マスタ 29
5.1.1.　荷送人情報の新規登録 30
5.1.2.　荷送人情報の変更 32
5.2.　荷受人マスタ 33
5.2.1.　お届け先情報の新規登録 34
5.2.2.　お届け先情報の変更 36
5.3.　摘要マスタ 37
5.3.1.　固定文字の新規登録 38
5.3.2.　固定文字の変更 39
5.3.3.　固定文字の表示順変更 40
6.　ログイン 41
6.1.　ログイン方法 41
6.2.　パスワード変更 42

7.　イージープロＷｅｂの動作環境 43

1. はじめに

- このマニュアルの著作権は、トナミ運輸株式会社に帰属します。
- 本書の内容は、予告なしに変更されることがあります。
- 本書の内容につきましては、万全を期しておりますが、本書中の誤りに対して、また本書の適用の結果生じた間接損害を含め、いかなる損害についても責任を負いかねますのでご了承ください。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
- その他、このマニュアルに記載されている社名、商品名は、一般に各社の商標ならびに登録商標です。

イージープロＷｅｂについて

- イージープロＷｅｂ（以降イージープロという）は、Web ブラウザ Internet Explorer（以降ブラウザという）を利用して、送り状および荷札の PDF ファイルを作成するシステムです。
- インターネットに接続可能なパソコンと A4 用紙に印刷できるプリンタを利用し、簡単に送り状を作成することができます。
- お問合せ番号を自動発番して送り状に印字できるため、ブラウザでの貨物管理および貨物追跡が簡単に行えます。

ご注意

- 本書では特に指定の無い限り、OS は Windows 7、ブラウザは Internet Explorer 11.0 を使用することを前提として記載してあります。
- Windows XP や Internet Explorer 8.0 などを使用している場合は、本書のイラストや画面構成が異なります。

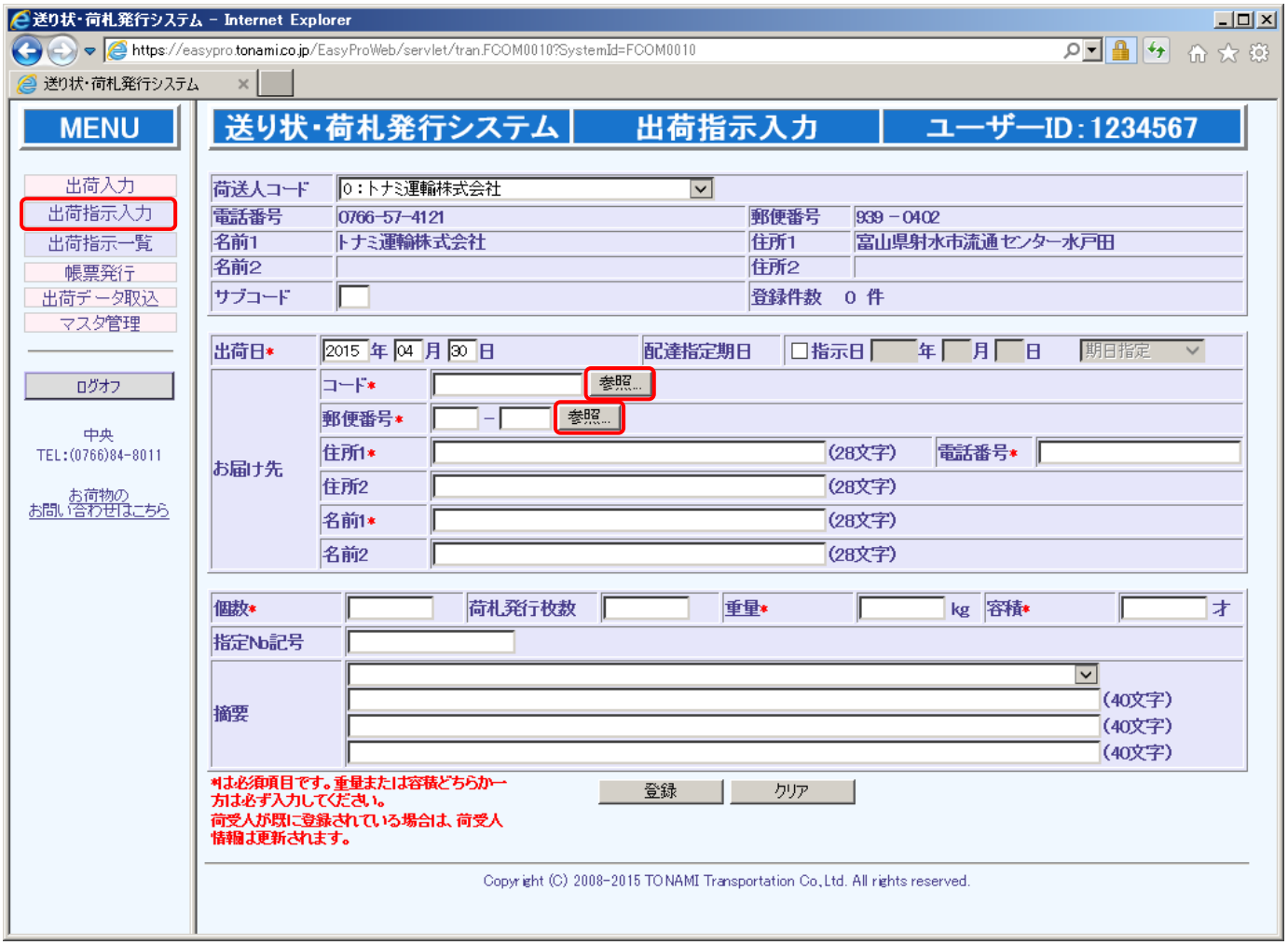
2. 出荷入力

送り状データの作成・変更・管理を行います。

2.1. 出荷指示入力

2.1.1. 出荷指示データ（送り状データ）の登録

MENU の［出荷指示入力］をクリックすると、出荷指示データの新規登録画面が表示されます。



出荷指示画面入力で送り状データを入力します。

赤色の * 印は入力必須項目です。重量と容積はいずれか一方を入力してください。

必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

荷送人情報を複数登録している場合は、荷送人コードの一覧から選択します。

お届け先コードの［参照］ボタンをクリックすると、荷受人マスタに登録されているお届け先情報の検索が行えます。

お届け先郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、県名や都市名などから住所の検索が行えます。

登録した送り状データは 70 日間保存され、保存期間を過ぎると自動的に削除されます。

入力項目	説明
荷送人コード	荷送人を選択します。複数登録されている場合は、リストから選択します。
サブコード	送り状データ作成時にサブコードを指定すると、サブコード毎に請求書を分けて運賃を請求いたします。 サブコードは半角英数字 1 文字で指定します。大文字と小文字は区別しません。
出荷日 (*)	荷物の受付の対象となる日付を指定します。標準では本日の日付になっています。 入力制限により本日より 14 日以降の未来日付は登録できません。
配達指定期日	荷物をお届けする日時を指定する場合は、チェックボックスをオンにし、配達年月日と配達区分を指定します。休日を指定する場合は配達区分に「日曜配達」を指定してください。 チェックボックスをオンにし登録した配達区分は、チェックボックスをオフにしない限り情報を保持します。
お届け先 コード (*)	あらかじめ登録しておいたお届け先のコード番号を入力して[Enter]キーを押すと、荷受人マスタに登録されている住所や名前を利用できます。 [Enter] キーを押さずにお届け先住所などを入力した場合は、荷受人マスタの指定したコードの入力内容を更新登録します。 登録されていないコードを指定して出荷指示データを登録した場合のお届け先情報は、荷受人マスタに自動的に登録され、次回以降はコードで参照できるようになります。 お届け先のコードは半角数字、半角英字、特定の半角記号で最大 12 文字です。 [参照] ボタンをクリックすると、荷受人マスタの検索画面が表示されます。
お届け先 郵便番号 (*)	郵便番号が分かっている場合は、番号を直接入力して [Enter] キーを押すと、住所を自動入力します。必要に応じて番地や建物名などを追加入力してください。 [参照] ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。
お届け先 住所 (*)	お届け先の住所を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
お届け先 電話番号 (*)	お届け先の電話番号を入力します。 半角文字のみで最大 20 文字です。
お届け先 名前 (*)	お届け先のお名前または名称を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
個数 (*)	荷物の個数を入力します。個数入力後に [Enter] キーを押すと、個数と同じ数字が荷札発行枚数にも設定されます。
荷札発行枚数	送り状以外に荷札を発行する場合は発行枚数を指定します。 荷札発行枚数を指定しないか 0 を指定した場合は、荷札は発行済みとなります。 ※荷札(102mm×80mm)の印刷には荷札の印刷に対応したプリンタが必要になります。
重量 (*)	荷物の重量を入力します。重量または容積のいずれかを必ず入力してください。
容積 (*)	荷物の容積を入力します。重量または容積のいずれかを必ず入力してください。
指定 No 記号	お客様独自の管理番号など、送り状データに登録しておきたい番号や記号を登録できます。半角文字で最大 16 文字入力できます。

摘要	送り状に印字したい摘要項目を入力できます。 全角文字で最大 40 文字、半角文字で最大 80 文字まで入力できます。 摘要マスタによく使用する固定文字を登録することにより、出荷指示入力画面にて登録した情報を選択することや、初期表示させることができます。

2.1.2.　お届け先の検索

送り状データの登録画面で、お届け先コードの［参照］ボタンをクリックすると登録されているお届け先を検索する荷受人マスタ検索画面が表示されます。

お届け先の「名前１」「コード」「電話番号」の項目で部分一致検索を行います。

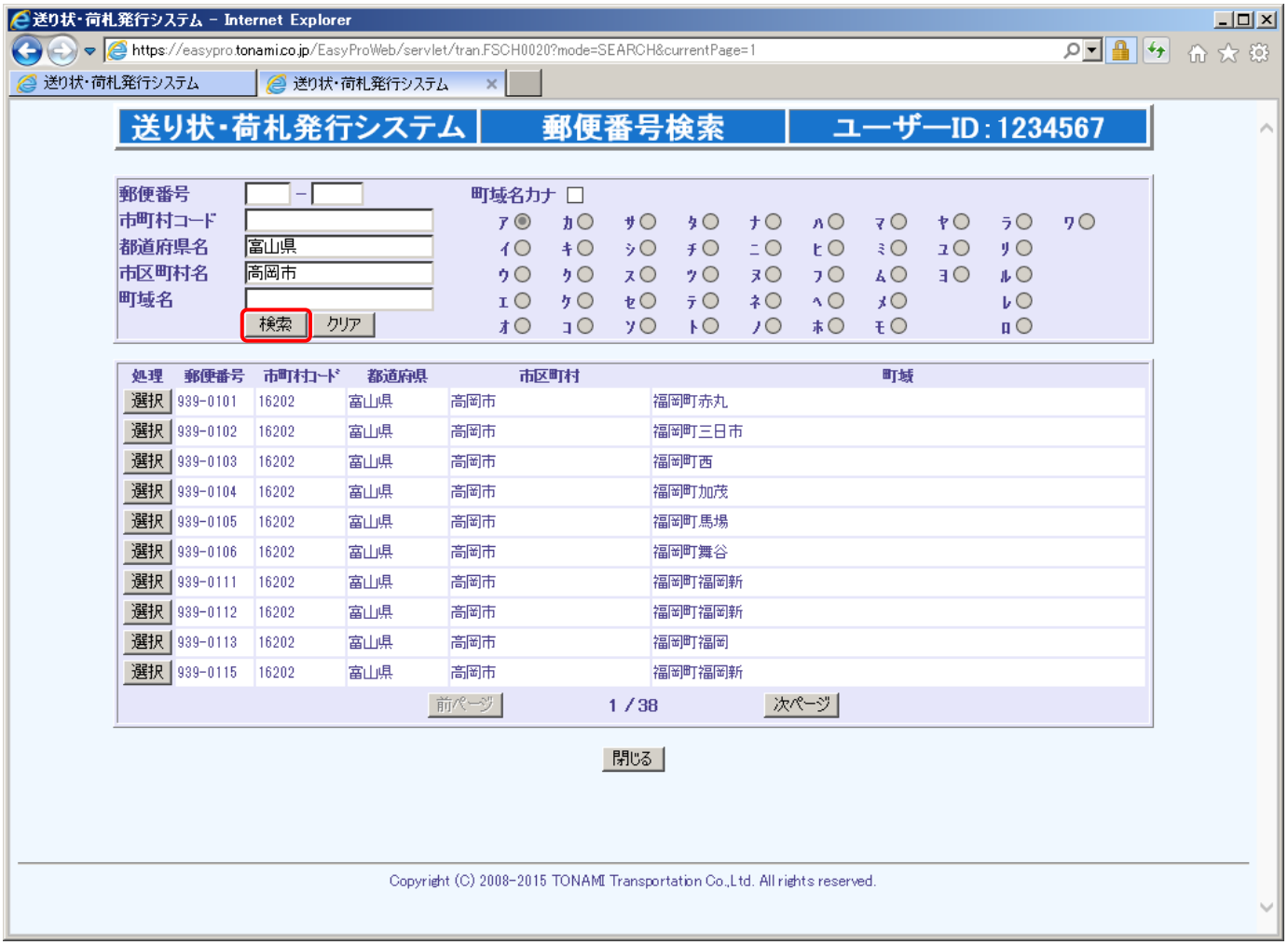
複数の項目に入力して検索を行うと入力した項目検索を行います。

検索したいキーワードをそれぞれの項目に入力し、[検索] ボタンをクリックすると検索結果が表示され、リストの左側の［選択］ボタンをクリックすると、そのデータが出荷指示入力画面に挿入されます。

検索結果は一画面に最大 10 件まで表示されます。10 件以上の検索結果が存在する場合は、[前ページ] または [次ページ] ボタンをクリックして表示してください。

2.1.3.　郵便番号検索

送り状データの登録画面で、お届け先郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。



お届け先住所を「郵便番号」「市町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「町域名」から検索できます。

複数の項目に入力して検索を行うと、入力した項目に全て合致する条件で検索を行います(AND 検索)。町域名を漢字、またはカナの頭文字を指定することでさらに絞込み検索を行えます。

検索したいキーワードをそれぞれの項目に入力し、[検索] ボタンをクリックすると検索結果が表示され、リストの左側の［選択］ボタンをクリックすると、そのデータが出荷指示入力画面に挿入されます。

検索結果を利用しない場合や、住所の検索画面を終了する場合は、[閉じる] ボタンをクリックします。

2.2. 出荷指示一覧

2.2.1. 出荷データの検索

MENU の［出荷指示一覧］をクリックすると出荷指示データの一覧を検索できます。

送り状・荷札発行システム – Internet Explorer
https://easypro.tonami.co.jp/EasyProWeb/servlet/tran.FCOM0010?SystemId=FCOM0010
送り状・荷札発行システム
MENU
出荷入力
出荷指示入力
出荷指示一覧
帳票発行
出荷データ取込
マスタ管理
ログオフ
中央
TEL:(0766)84-8011
お荷物のお問い合わせはこちら
送り状・荷札発行システム
出荷指示一覧
ユーザーID:1234567
確定状況 ◉未確定 ○確定済 ○全て
荷送人コード 全ての荷送人を対象
指定No記号 ～
送り状番号 ～
出荷日 2015 年 04 月 30 日 ～ 2015 年 04 月 30 日
ソート順 ◉入力順 ○出荷日 ○送り状No ○指定No記号 ○荷受人コード
検索 クリア
総件数:10件、総個数:10
処理 出荷日 送り状No 指定No記号 荷送人コード 荷送人名称 荷受人コード 荷受人名称 荷受人住所 個数 発行状況 送 荷 確定状況
15/04/30 5869710011 0 トナミ運輸株 001 經塚 三得 岩手県 1
15/04/30 5869710033 0 トナミ運輸株 002 宇津元 公寿 北海道 1
15/04/30 5869710044 0 トナミ運輸株 003 音村 功義 北海道 1
15/04/30 5869710055 0 トナミ運輸株 004 有隅 重敬 北海道 1
15/04/30 5869710066 0 トナミ運輸株 005 營野 弘輝 北海道 1
15/04/30 5869710070 0 トナミ運輸株 006 川浪 集吉 北海道 1
15/04/30 5869710081 0 トナミ運輸株 007 金江 繁浩 北海道 1
15/04/30 5869710092 0 トナミ運輸株 008 小谷地 建明 北海道 1
15/04/30 5869710103 0 トナミ運輸株 009 鎌川 健策 北海道 1
15/04/30 5869710114 0 トナミ運輸株 010 坂嵜 樅八郎 岩手県 1
全て選択
前ページ 1 / 1 次ページ
照会 変更 削除
Copyright (C) 2008-2015 TONAMI Transportation Co.,Ltd. All rights reserved.

複数の荷送人を登録している場合は、荷送人コードのリストを選択して、それぞれの荷送人毎の出荷指示データを検索することも出来ます。右側に検索した条件の明細の総件数と総個数が表示されます。

「全ての荷送人を対象」を選択した場合は、登録されている全ての荷送人の出荷指示データを検索します。

出荷指示入力画面から登録したデータは、未確定（出荷リストを出力せず、送り状データがイージープロのサーバに本登録される前の状態）のデータとして扱われます。

標準では、確定状況が未確定、出荷日に今日の日付が指定されているため、[検索] ボタンをクリックすると、本日入力し、送り状や出荷リストを出力していない出荷データを確認できます。

確定状況	出荷日	説明
未確定	今日の日付	本日入力し、イージープロのサーバに本登録されていないデータ。
未確定	明日以降の日付	明日以降に出荷を予定しているデータ。
確定済	今日の日付	送り状や出荷リストを出力し、本日の集荷予定となっているデータ。
確定済	過去の日付	過去に出荷したデータ。過去 70 日間分のデータを検索します。

ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」「荷受人コード」の項目でソートを行います。
選択した項目が最優先となりソートされ画面に表示されます。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No
荷受人コード	荷受人コード、出荷日、送り状 No、指定 No 記号

リストの左側の処理の欄のチェックボックスをオンにし、[照会] ボタンをクリックすると、登録データの確認が行なえます。登録データを画面上で確認するだけなので、内容を変更することは出来ません。

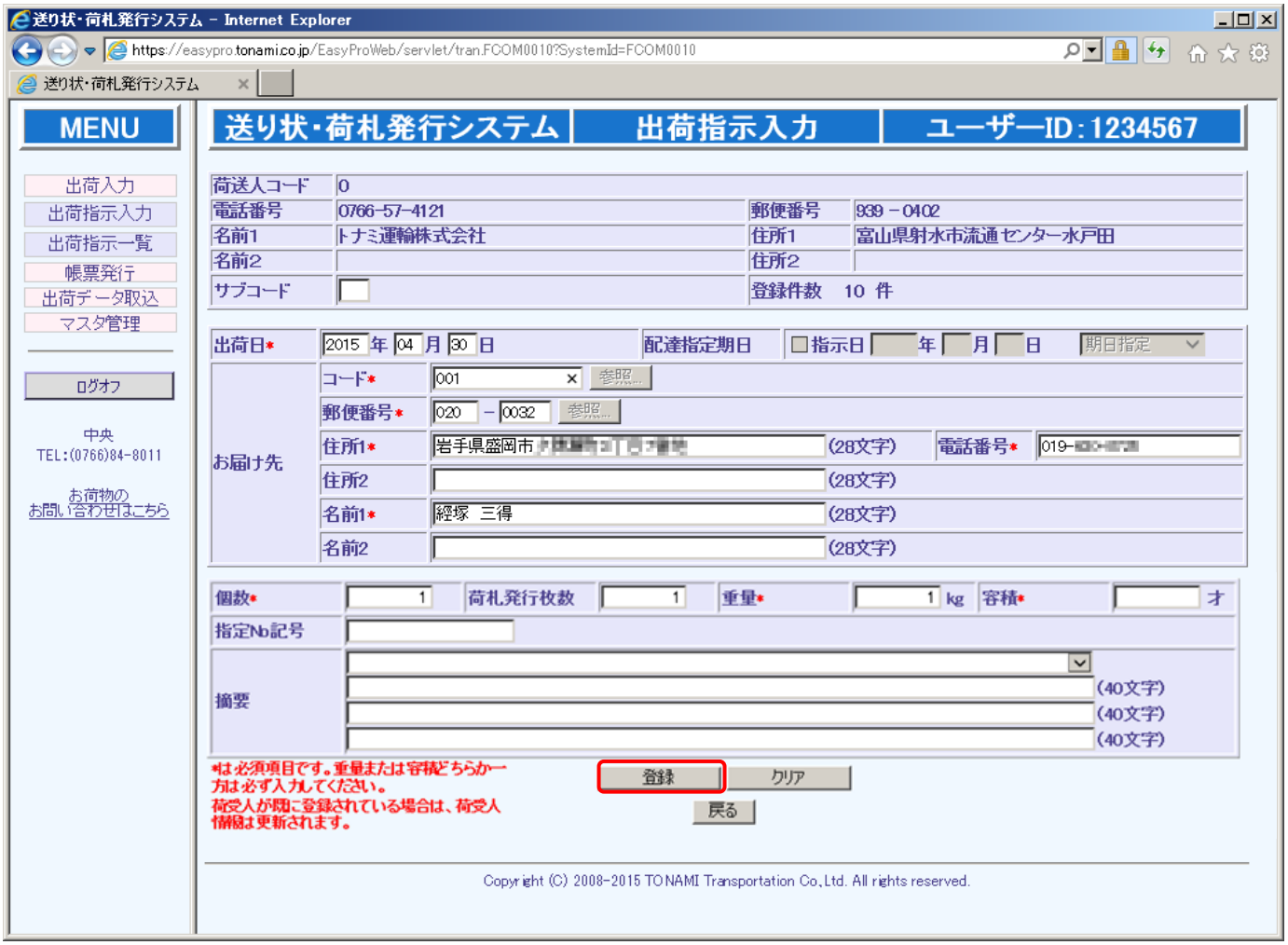
リストの左側の処理の欄のチェックボックスをオンにし、[変更] ボタンをクリックすると、未確定のデータに対して、出荷指示入力データの変更が行えます。

リストの左側の処理の欄のチェックボックスをオンにし、[削除] ボタンをクリックすると、未確定のデータを削除できます。
データを削除する前に発行した送り状や荷札は使用することができませんので、破棄するなどして使用しないようにお願いいたします。
出荷リストを発行した場合や、帳票を発行しないまま過去の出荷日となったデータなど、確定状況にチェックが付いているデータを変更、削除することはできません。

過去の送り状データは 70 日間保存され、保存期間を過ぎると自動的に削除されます。

2.2.2.　出荷指示データの変更

出荷指示データの検索画面から、未確定の出荷データの登録内容を変更することが出来ます。



出荷指示データ一覧から検索条件に「未確定」を指定して検索を行います。

修正を行いたいデータの「処理」の項目のチェックボックスにチェックを付けて［変更］ボタンをクリックします。

修正画面が表示されますので、修正したら［登録］ボタンをクリックします。

［クリア］ボタンをクリックすると、変更前の入力データに戻ります。

変更を行わない場合は［戻る］ボタンをクリックします。

ご注意

送り状や荷札を発行した後に出荷指示データの変更を行うと、出荷指示データの一覧画面の「発行状況」のチェックボックスが、「送」と「荷」の両方ともオフになります。

この場合は、「未発行」とはならず、「発行済み変更分」として扱われますので、帳票発行画面からは「発行済み変更分」を指定して送り状と荷札を発行してください。

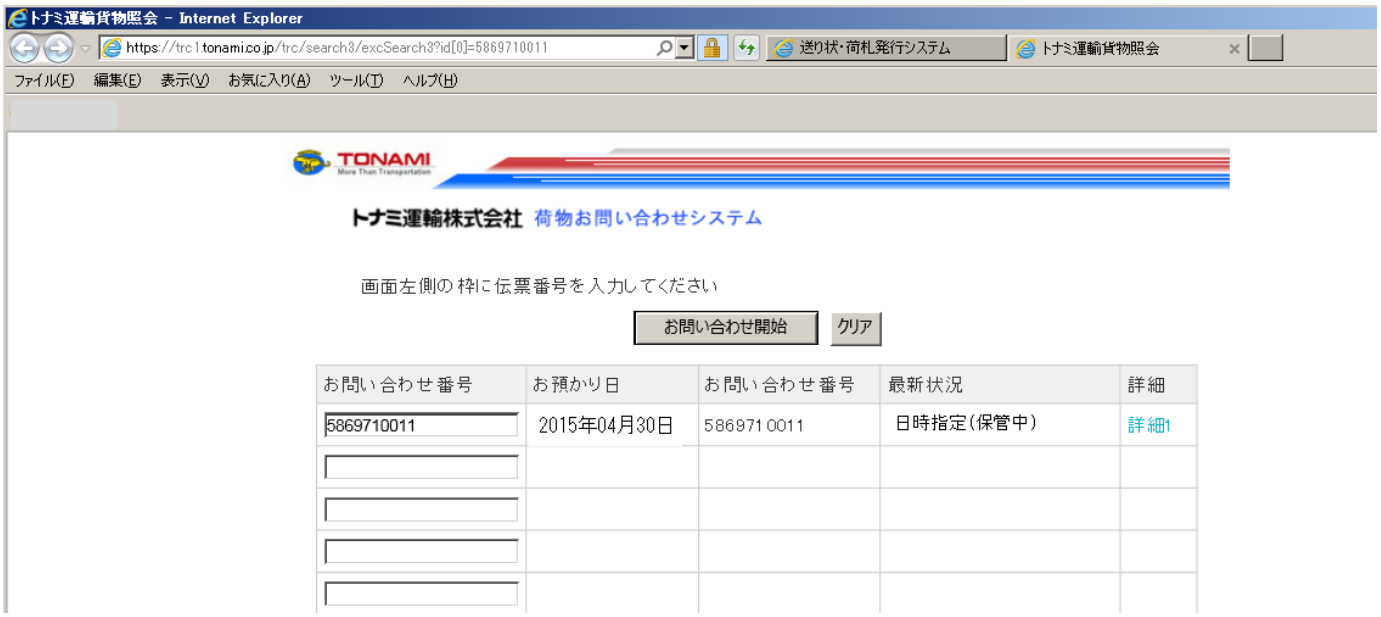
変更を行う前の帳票が既に発行済みの場合は帳票が重複してしまいますので、不要な帳票を破棄するなどして使用しないようにお願いいたします。

帳票の発行や、出荷リストの発行を行わないまま過去の出荷日となったデータは自動的に確定済みとなり、出荷指示データを変更することはできません。

2.2.3.　貨物照会画面へのリンク

出荷指示一覧画面よりトナミ運輸ホームページのインターネット貨物照会画面を確認することが出来ます。
荷物の配達状況を確認したい送り状番号を検索し［送り状 No］をクリックします。

トナミ運輸ホームページのインターネット貨物照会画面のページが別タブにて表示されます。
貨物照会画面より該当送り状番号の荷物の配達状況を確認することが出来ます。

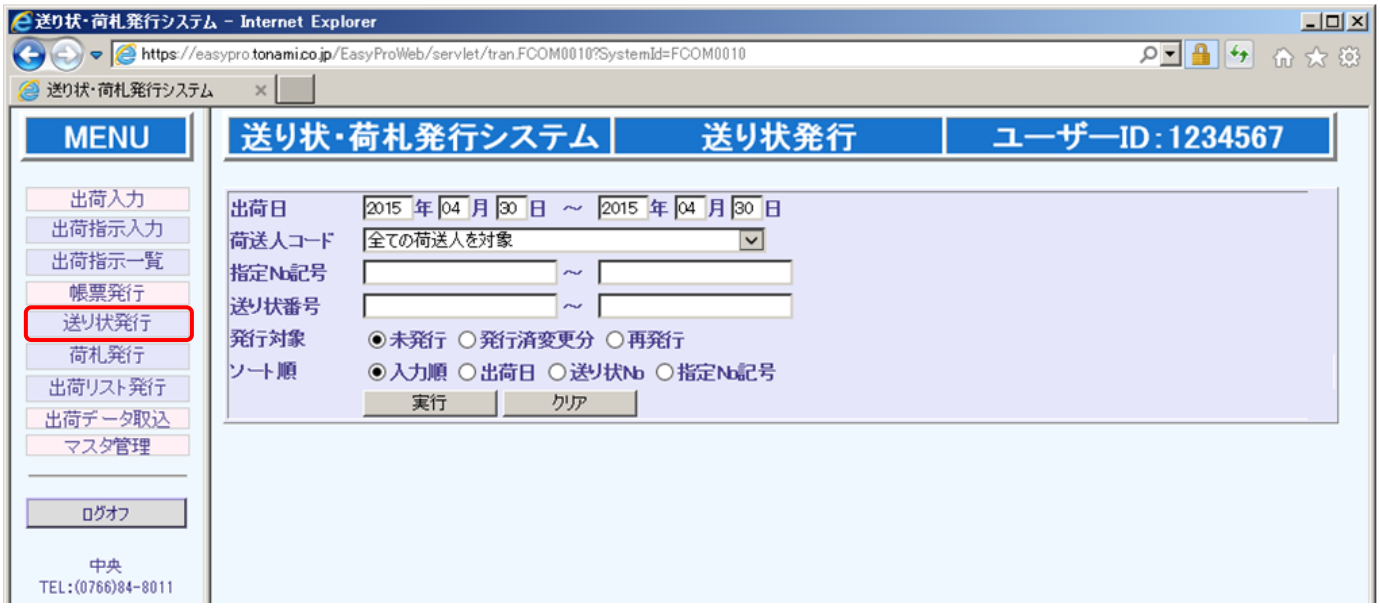


3. 帳票発行

MENU の［帳票発行］をクリックすると、[送り状発行] [荷札発行］のメニューが表示されます。

3.1. 送り状発行

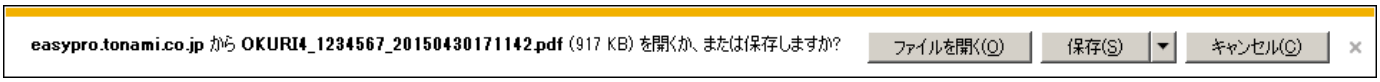
MENU の［送り状発行］をクリックすると送り状の PDF ファイルを作成する画面が表示されます。



標準では出荷日に今日の日付、対象となる荷送人は全ての荷送人を対象、発行対象が未発行となっており、今日発送分で一度も発行されていない送り状を作成します。
ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」の項目でソートを行います。
選択した項目が最優先となりソートされ帳票を発行します。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No

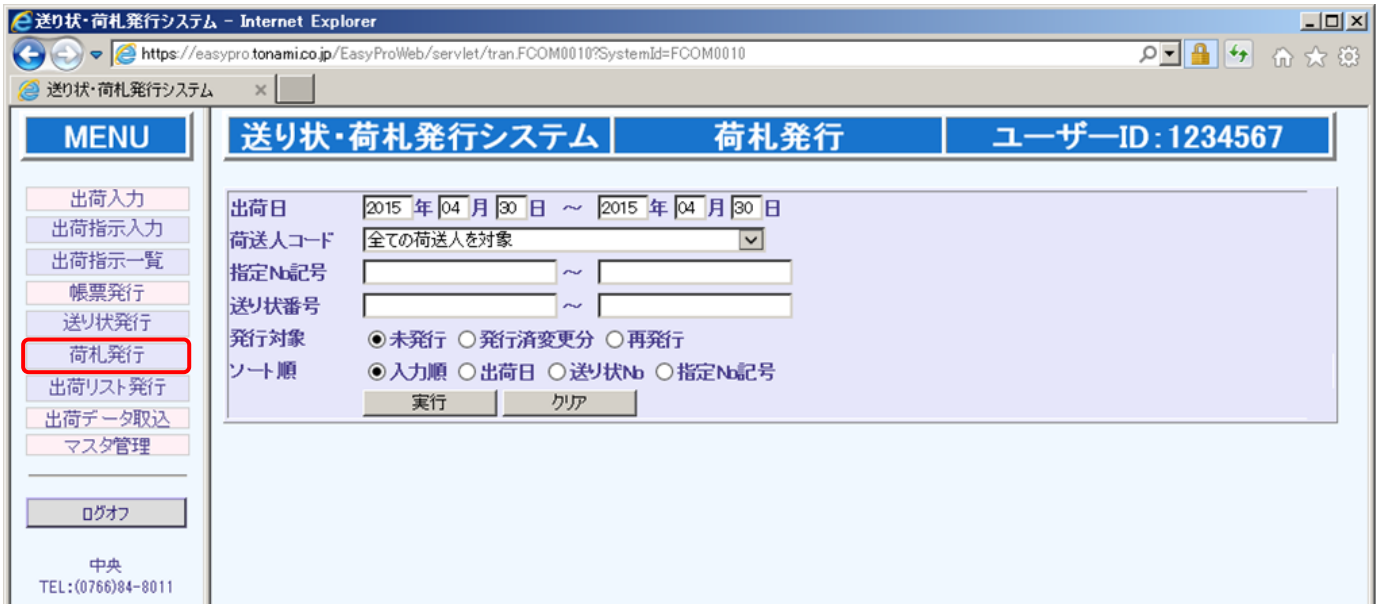
[実行] ボタンをクリックすると、送り状 PDF ファイルのダウンロード画面が表示されます。



[保存] ボタンをクリックして、PDF ファイルをパソコンに保存します。保存した PDF ファイルをミシン目の入った送り状用 A4 用紙に印刷します。
送り状発行画面の［実行］ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードしない場合でも、該当する送り状データは全て「発行済」となりますので、再度ダウンロードする場合は発行対象に［再発行］を指定してください。
全ての送り状 PDF ファイルを作成する他に、出荷指示入力画面で設定した指定記号No を指定する方法や、送り状番号を指定することもできます。送り状番号は［出荷指示一覧］画面で確認できます。
複数の荷送人を登録している場合、荷送人コードのリストから荷送人を選択すると、該当する荷送人の送り状のみを発行することも出来ます。

3.2. 荷札発行

MENU の［荷札発行］をクリックすると荷札の PDF ファイルを作成する画面が表示されます。



荷札の PDF ファイルを作成します。

※　荷札は、幅 102mm×高さ 80mm のサイズで作成されます。印刷にはラベルプリンタをご用意ください。

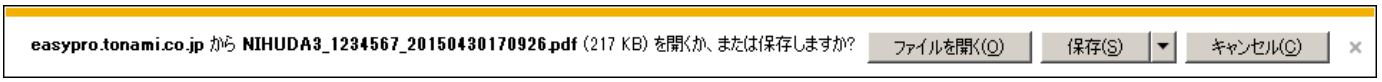
標準では出荷日に今日の日付、対象となる荷送人は全ての荷送人を対象、発行対象が未発行となっており、今日の分で一度も発行されていない荷札を作成します。

ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」の項目でソートを行います。

選択した項目が最優先となりソートされ帳票を発行します。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No

［実行］ボタンをクリックすると、荷札 PDF ファイルのダウンロード画面が表示されます。



［保存］ボタンをクリックして、PDF ファイルをパソコンに保存します。保存した PDF ファイルを荷札プリンタで印刷します。

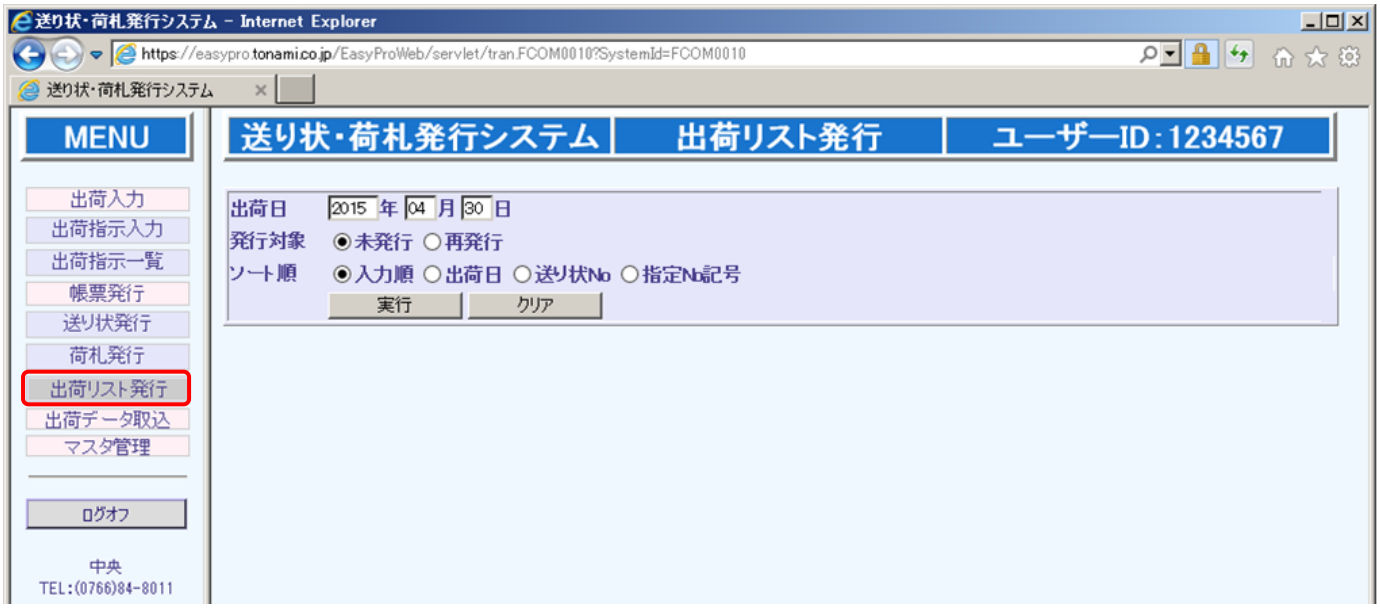
荷札発行画面の［実行］ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードしない場合でも、該当する荷札データは全て「発行済」となりますので、再度ダウンロードする場合は発行対象に［再発行］を指定してください。

全ての荷札 PDF ファイルを作成する他に、出荷指示入力画面で設定した指定記号No を指定する方法や、送り状番号を指定することもできます。送り状番号は［出荷指示一覧］画面で確認できます。

複数の荷送人を登録している場合、荷送人コードのリストから荷送人を選択すると、該当する荷送人の荷札のみを発行することも出来ます。

3.3. 出荷リスト発行

全ての送り状を出力し終えたら、出荷リストを発行します。



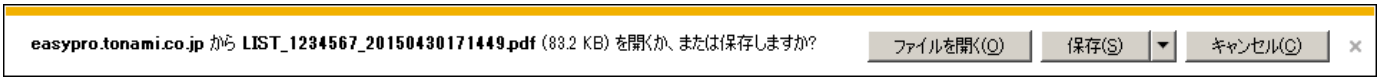
標準では出荷日に今日の日付、発行対象が未発行となっており、今日発送分で一度も発行されていない出荷リストを作成します。

ソート順の「入力順」「出荷日」「送り状 No」「指定 No 記号」の項目でソートを行います。

選択した項目が最優先となりソートされ帳票を発行します。

ソート順	優先項目順（昇順）
入力順	入力順
出荷日	出荷日、送り状 No、指定 No 記号
送り状 No	送り状 No、出荷日、指定 No 記号
指定 No 記号	指定 No 記号、出荷日、送り状 No

[実行] ボタンをクリックすると、出荷リストの PDF ファイルのダウンロード画面が表示されます。



[保存] ボタンをクリックして、PDF ファイルをパソコンに保存します。保存した PDF ファイルを A4 用紙に印刷します。

出荷リスト発行画面の [実行] ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードしない場合でも、出荷リストは「発行済」となりますので、再度ダウンロードする場合は発行対象に [再発行] を指定してください。

出荷リストには以下の三種類があります。

出荷リスト	お客様の控えとなる、出荷データの一覧表。 荷物の数により複数枚出力されます。
集荷登録票	集荷の際にドライバーが荷物の確認を行うための一覧表。 荷物の数により複数枚出力されます。 この用紙をドライバーにお渡しください。
貨物受取書	荷物をお預かりしたことを確認し、ドライバーの印鑑を押す用紙。

3.4. 帳票の印刷

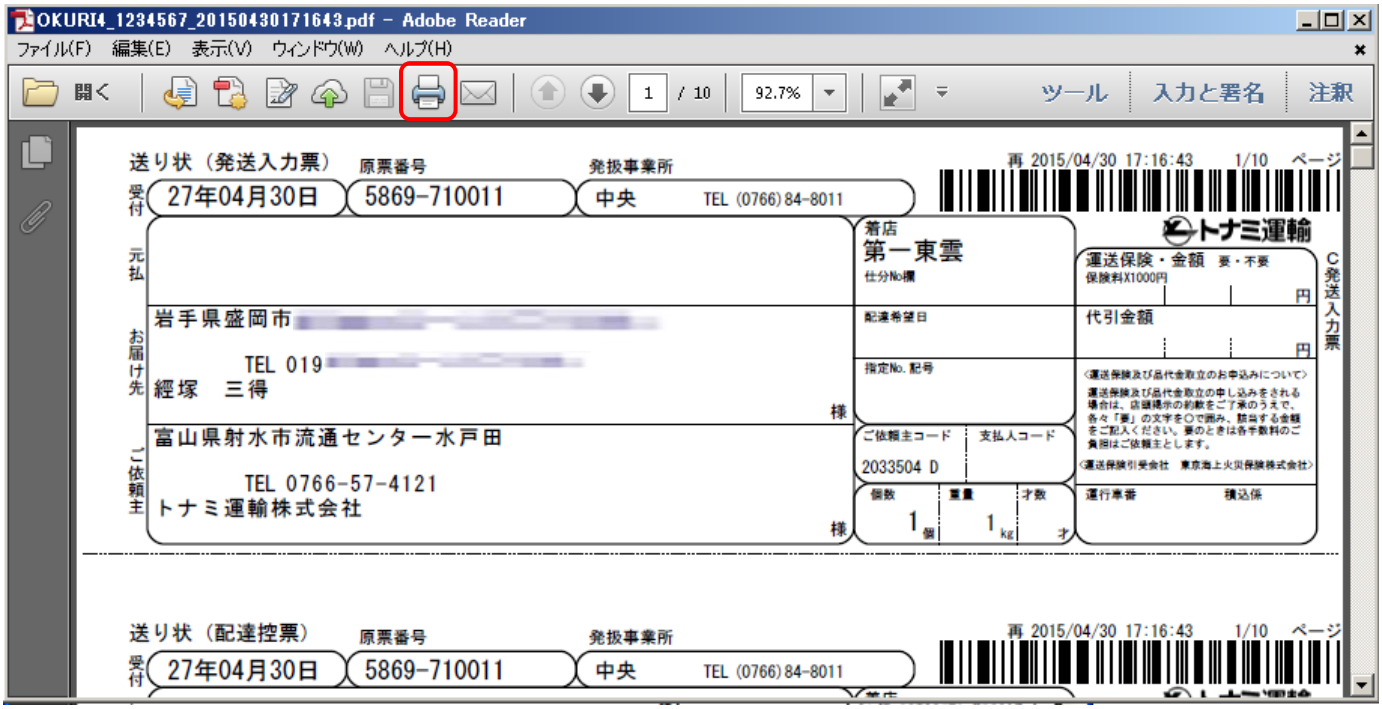
PDF ファイルをダウンロードしたら、指定の用紙に印刷を行います。
ダウンロードしたファイルを PDF の表示ソフト(Adobe Reader)で表示します。Adobe Reader は Adobe 社サイトよりダウンロード・インストールを行ってください。
http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html

帳票のファイル名について

帳票のファイルは、ファイル名の先頭に帳票の種類が付けられています。
後ろの数字は、ユーザーID、帳票を生成した年月日と時間です。ユーザーID と年月日時間は、使用されるお客様や帳票を作成される日時によって異なります。

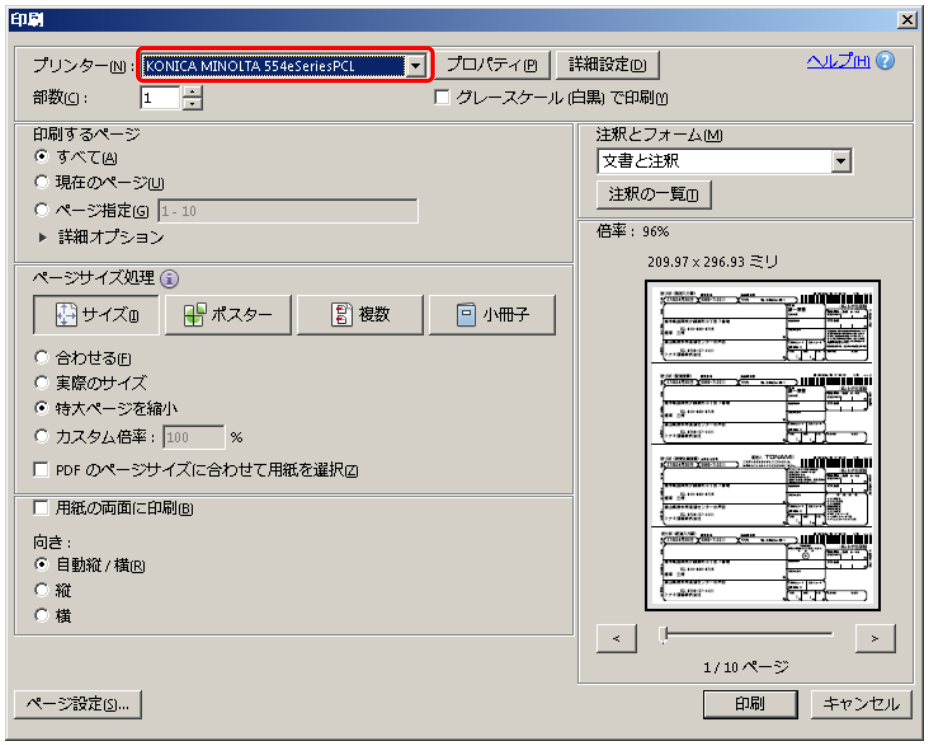
ファイル名の例	ファイルの種類
OKURI4_0000000_20150430000000.pdf	送り状ファイル。ファイル名は「OKURI」から始まります。 ミシン目の入った送り状用紙に印刷してください。
NIHUDA1_0000000_20150430000000.pdf	荷札ファイル。ファイル名は「NIHUDA」から始まります。 荷札の印刷に対応したプリンタで印字してください。
LIST_0000000_20150430000000.pdf	出荷リストファイル。ファイル名は「LIST」から始まります。 A4 用紙に印刷してください。

帳票のファイルをダブルクリックすると Adobe Reader に帳票の内容が表示されます。
※ 下図は送り状の PDF ファイルを表示した例です。



帳票の種類に応じた用紙をプリンタにセットし、印刷のアイコンをクリックします。
続いて、印刷の対象となるプリンタを指定します。

Adobe Reader の印刷アイコンをクリックすると、PDF ファイルの印刷画面が表示されます。
下図の画面は送り状を印刷する場合の例です。



「プリンタ」の「名前」のところに、帳票の種類に応じたプリンタを指定してください。

送り状

用紙	ミシン目入り
プリンタ	A4 プリンタ

荷札

用紙	専用荷札
プリンタ	荷札対応プリンタ

出荷リスト

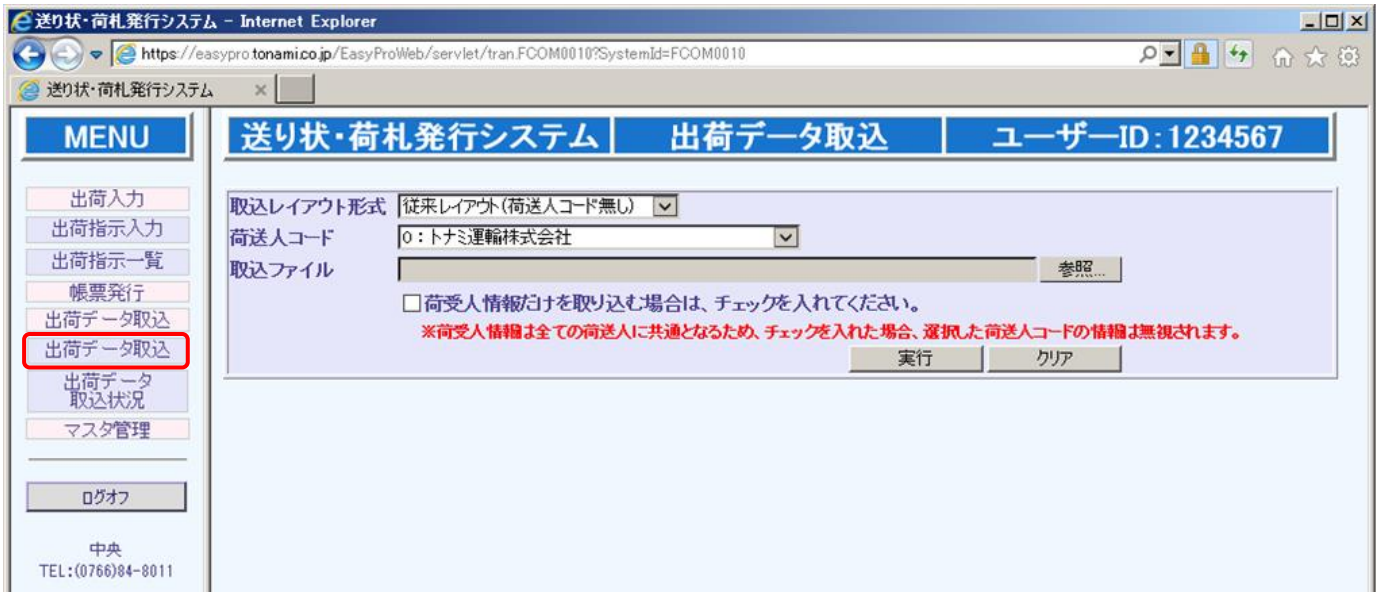
用紙	A4 用紙
プリンタ	A4 プリンタ

4. 出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、[出荷データ取込] [出荷データ取込状況］のメニューが表示されます。
[出荷データ取込]画面では、カンマ区切りのテキスト(CSV)ファイルを読み込むことで、出荷指示入力を一括で行うことができます。取込ファイルフォーマットは下記２パターンあります。
・従来レイアウト：荷送人コードの項目無しの 17 項目のレイアウト
・拡張レイアウト：荷送人コードの項目有りの 18 項目のレイアウト
出荷データ取込が正常に完了した場合のみ、取込レイアウト形式の情報を保持するので、次回より取込レイアウト形式の選択は不要となります。

4.1. 従来レイアウトの出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、出荷データを一括で取り込む画面が表示されます。



従来レイアウトでデータを取り込む場合は、取込レイアウト形式［従来レイアウト（荷送人コード無し）］を選択してください。
複数の荷送人を登録している場合は、荷送人コードのリストから、出荷の対象となる荷送人を選択してください。リストで選択した荷送人の出荷データとして登録を行ないます。
[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択するか、入力欄にファイルのフルパスを指定して、[実行] ボタンをクリックします。
一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合はファイル取り込みは行われません。
複数の荷送人の出荷データを一つのファイルとして取り込むことは出来ません。荷送人毎にファイルを分けて取り込みを行なってください。

4.2. 従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ）

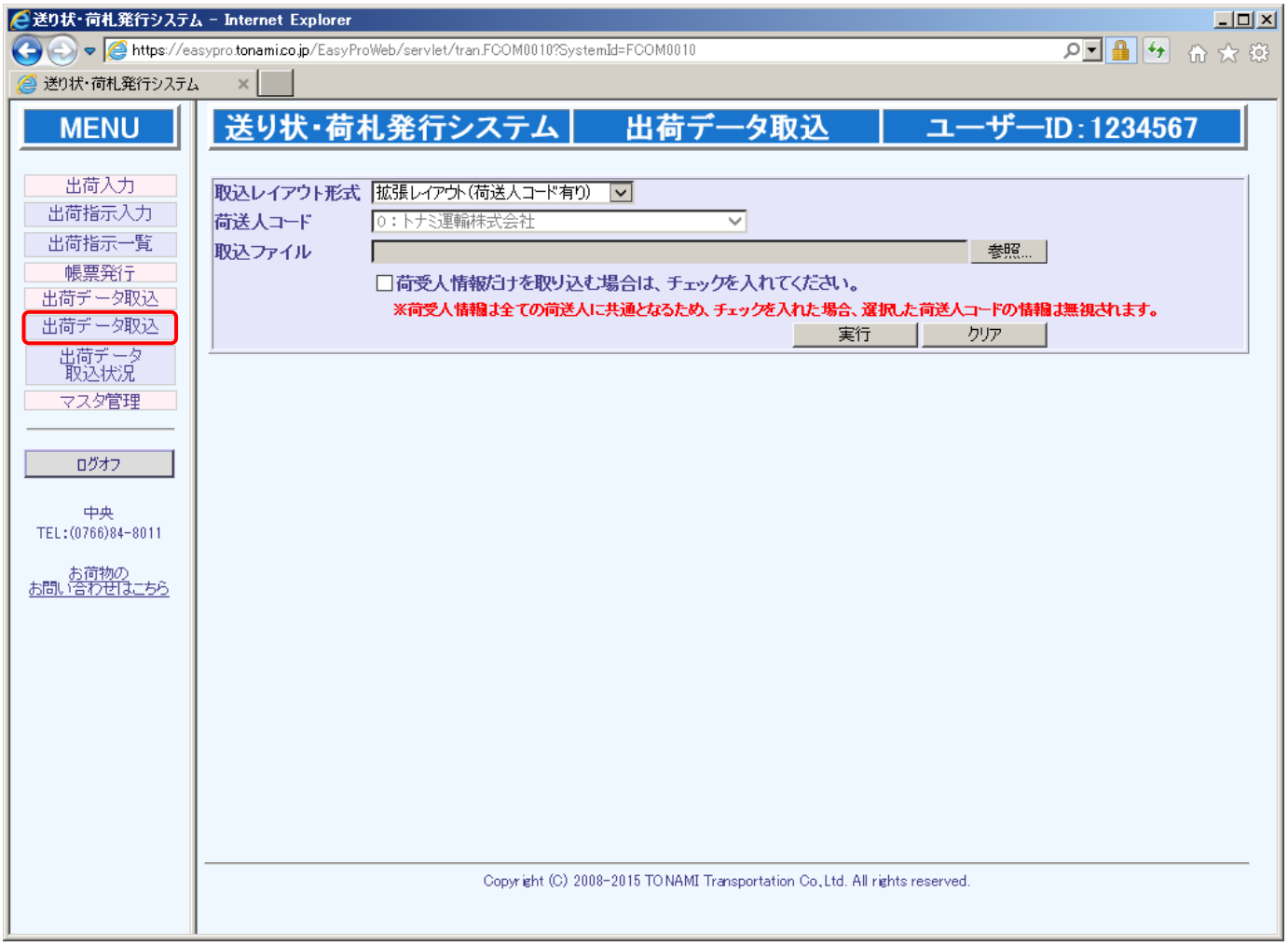
出荷データの取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は出荷データの必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「”」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1	○	出荷日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
2		配達指定日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
3		配達指定区分	半角数字	2	以下のコードを半角数字で指定して下さい。 1 期日指定 / 2 迄に着 / 3 必着 / 4 朝一着指定 / 5 朝一必着 / 6 午前着指定 / 7 午前必着 / 8 午後着指定 / 9 午前 / 10 午後 / 11 10 時以降着 / 12 配達指定 / 13 日曜配達 配達指定日のみ指定し、配達指定区分を指定しない場合は「1 期日指定」が設定されます。
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号 : ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧 () のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5	○	荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11	○	個数	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999）。
12	△	重量	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999）。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
13	△	容積	半角数字	3	半角数字のみで、最大 3 桁（1～999）。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
14		指定 No 記号	半角英数記号	16	半角英数字および記号で最大 16 文字。
15		摘要１	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
16		摘要２	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
17		摘要３	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

4.3. 拡張レイアウトの出荷データ取込

MENU の［出荷データ取込］をクリックすると、出荷データを一括で取り込む画面が表示されます。



拡張レイアウトでデータを取り込む場合は、取込レイアウト形式［拡張レイアウト（荷送人コード有り）］を選択してください。拡張レイアウトを選択すると、荷送人コードは選択することができません。拡張レイアウトの 18 項目「荷送人コード」に荷送人マスタに登録してある荷送人コードをセットしてください。

[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択するか、入力欄にファイルのフルパスを指定して、[実行] ボタンをクリックします。

一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合はファイル取り込みは行われません。

4.4. 拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（出荷データ）

出荷データの取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は出荷データの必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「”」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

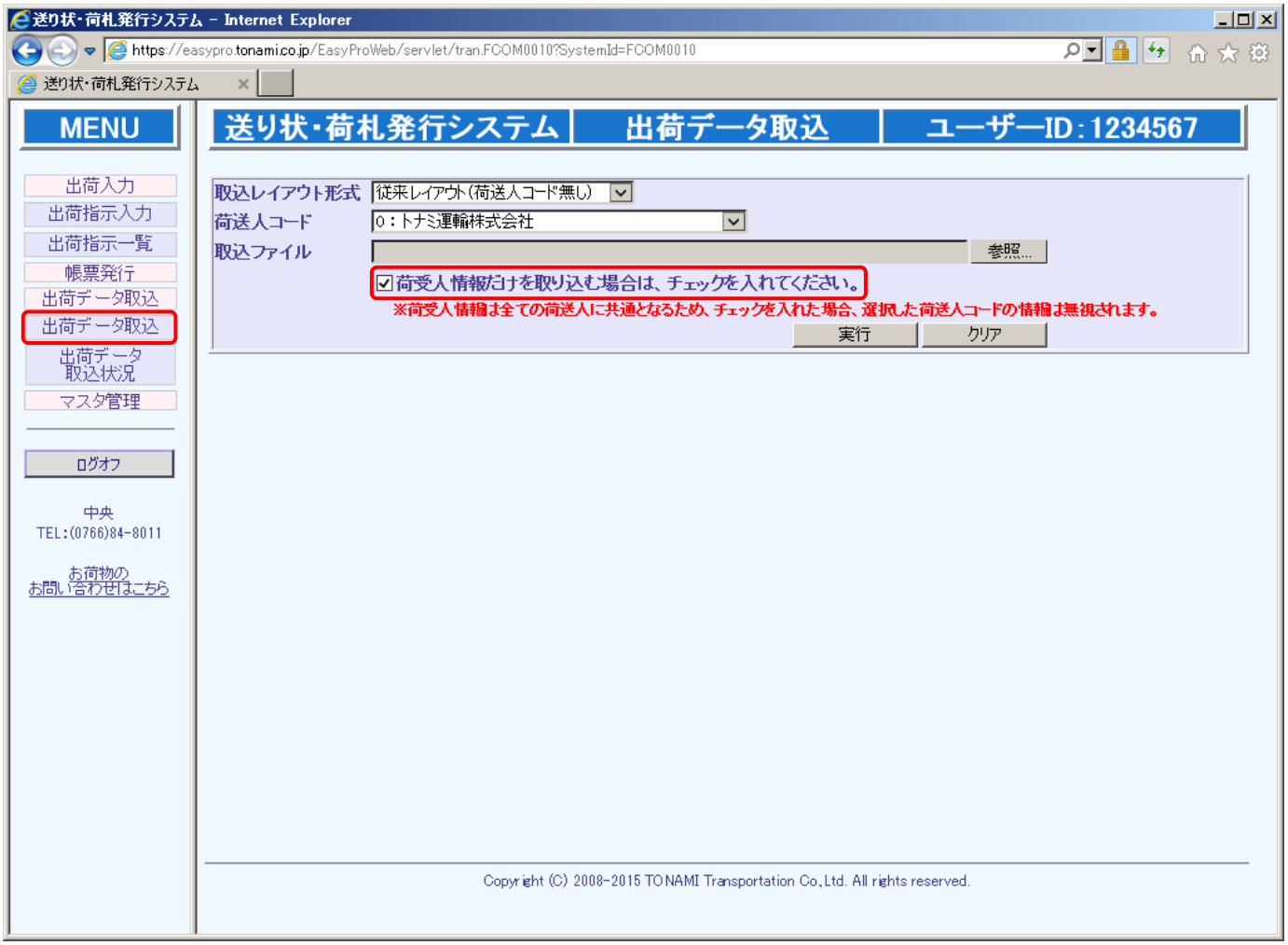
No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1	○	出荷日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
2		配達指定日	半角数字・記号	10	YYYY/M/D の形式で最大 10 桁。
3		配達指定区分	半角数字	2	以下のコードを半角数字で指定して下さい。 1 期日指定 / 2 迄に着 / 3 必着 / 4 朝一着指定 / 5 朝一必着 / 6 午前着指定 / 7 午前必着 / 8 午後着指定 / 9 午前 / 10 午後 / 11 10 時以降着 / 12 配達指定 / 13 日曜配達 配達指定日のみ指定し、配達指定区分を指定しない場合は「1 期日指定」が設定されます。
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号 : ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5	○	荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11	○	個数	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999)。
12	△	重量	半角数字	4	半角数字のみで、最大 4 桁（1～9,999)。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
13	△	容積	半角数字	3	半角数字のみで、最大 3 桁（1～999)。 重量または容積のどちらか一方が必須です。
14		指定 No 記号	半角英数記号	16	半角英数字および記号で最大 16 文字。
15		摘要１	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
16		摘要２	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。
17		摘要３	全角/半角	80	最大文字数は半角で 80 文字、全角で 40 文字。

18	○	荷送人コード	半角数字	7	半角数字のみで最大 7 桁。 荷送人マスタに登録してある荷送人コードを指定して下さい。

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

4.5. 荷受人マスタ取込

出荷指示入力の取込機能を利用して荷受人情報を一括して取り込むことができます。



「出荷データ取込」の画面の「荷受人情報だけを取り込む場合は、チェックを入れてください。」のチェックボックスにチェックを入れます。

[参照] ボタンをクリックして取込ファイルを選択するか、入力欄にファイルのフルパスを指定して、[実行] ボタンをクリックします。

一度取り込み行ったファイル（ファイル名とサイズが同じファイル）を再度取り込む場合は確認メッセージが表示されます。

取込ファイルのフォーマット違反など、エラーが発生した場合は、画面にエラーの行番号とエラー内容を表示します。取込ファイルの一部、または全部にエラーが発生した場合はファイル取り込みは行われません。

荷受人情報は全ての荷送人に共通となっております。そのため、複数の荷送人を登録されている場合でも、荷送人コードの選択は無視されて登録されます。

荷受人情報はデータ取込が正常に完了した場合でも、取込レイアウト形式の情報を保持しません。

4.6. 従来レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報）

荷受人情報の取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は荷受人情報の必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「"」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1		出荷日			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
2		配達指定日			
3		配達指定区分			
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号 : ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧 ( ) のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。 荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5	○	荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11		個数			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
12		重量			
13		容積			
14		指定 No 記号			
15		摘要１			
16		摘要２			
17		摘要３			

※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

※ フォーマットは出荷データ取込と同じで、必須項目のみが異なります。

※ 必須項目以外でも全 17 項目分の csv ファイルとして作成してください。

4.7. 拡張レイアウトの取込ファイルフォーマット（荷受人情報）

荷受人情報の取込ファイルは以下のフォーマットの csv 形式(カンマ区切りのテキストファイル)をご用意ください。○印の項目は荷受人情報の必須項目となっておりますので、指定が無い場合はエラーになります。
取込ファイルのデータ中に半角のカンマ(,)を含めることは出来ません。エラーになります。
ダブルコーテーション「”」は単独の文字(1 バイト)として扱います。日付や数値指定などの項目にダブルコーテーションが含まれるとエラーになります。

No.	必須	項目名	文字種	ﾊﾞｲﾄ数	備考
1		出荷日			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
2		配達指定日			
3		配達指定区分			
4		荷受人コード	半角英数字および特定の半角記号 : ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧 () のみ	12	半角英数字および特定の半角記号で最大 12 桁。 荷受人コードを省略した場合は電話番号の記号を除いた番号を荷受人コードとして登録します。 荷受人マスタに登録されている同じ荷受人コードのデータは上書き更新されます。
5	○	荷受人郵便番号	半角数字	7	半角数字のみ。ハイフン無しで 7 桁指定。
6	○	荷受人住所１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
7		荷受人住所２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
8	○	荷受人電話番号	半角数字・記号	20	半角数字および記号で最大 20 文字。
9	○	荷受人名称１	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
10		荷受人名称２	全角/半角	56	最大文字数は半角で 56 文字、全角で 28 文字。
11		個数			荷受人情報の取り込みでは無視されます。
12		重量			
13		容積			
14		指定 No 記号			
15		摘要１			
16		摘要２			
17		摘要３			
18		荷送人コード			

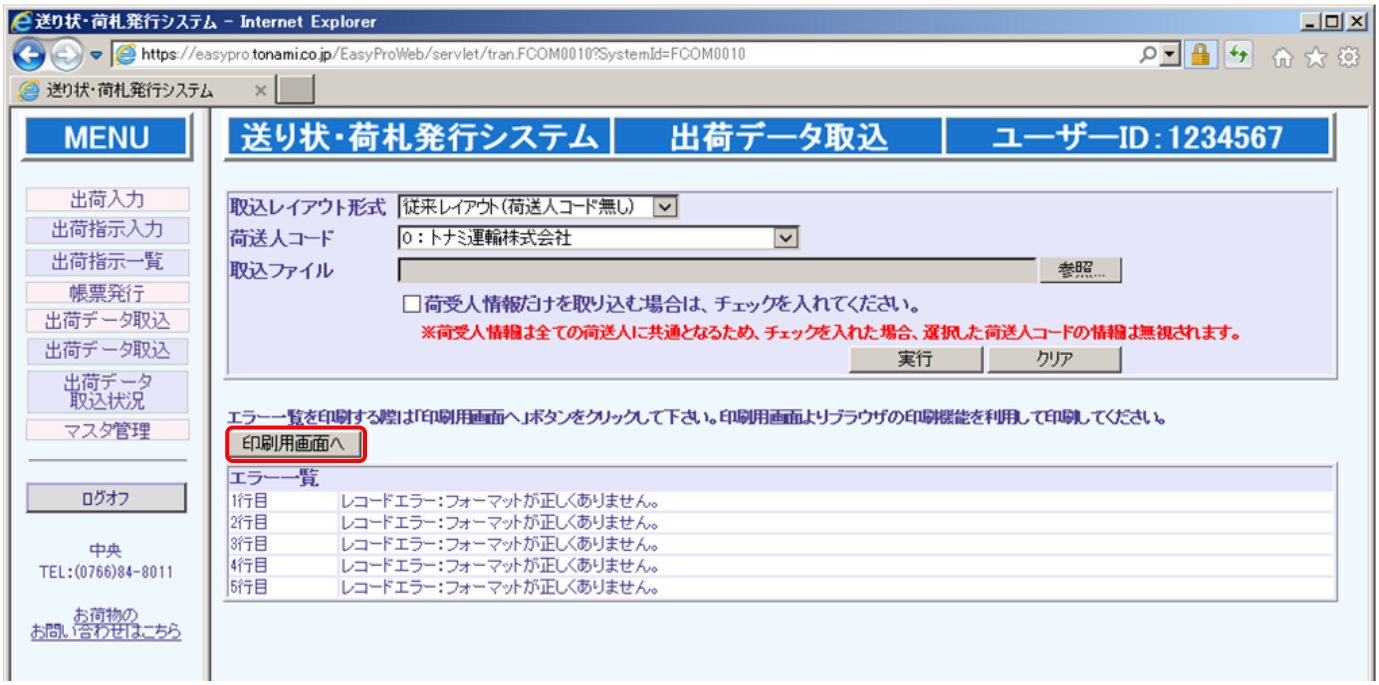
※ ﾊﾞｲﾄ数とは、半角文字の 1 文字を 1 バイト、全角文字の 1 文字を 2 バイトとする単位です。

※ フォーマットは出荷データ取込と同じで、必須項目のみが異なります。

※ 必須項目以外でも全 18 項目分の csv ファイルとして作成してください。

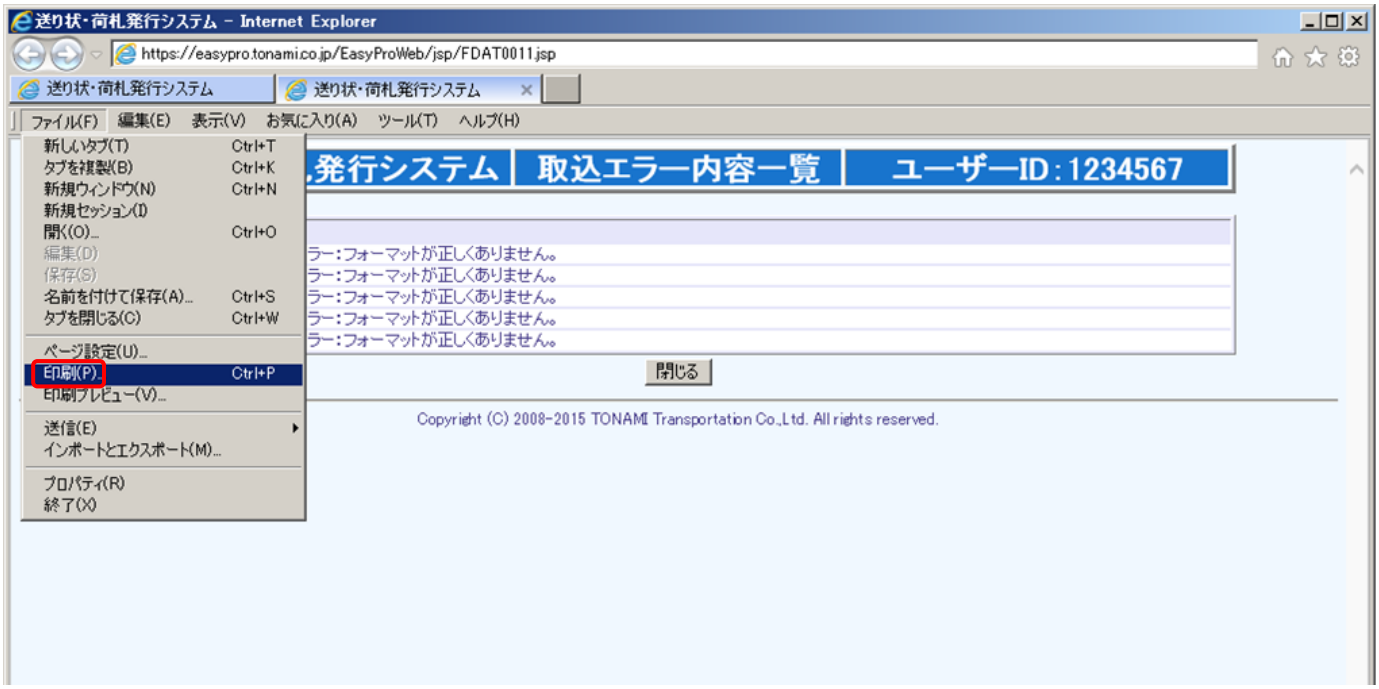
4.8. データ取込エラー出力

データ取込に失敗した場合に、エラー一覧を出力することができます。



データ取込に失敗すると、エラー一覧が表示されます。

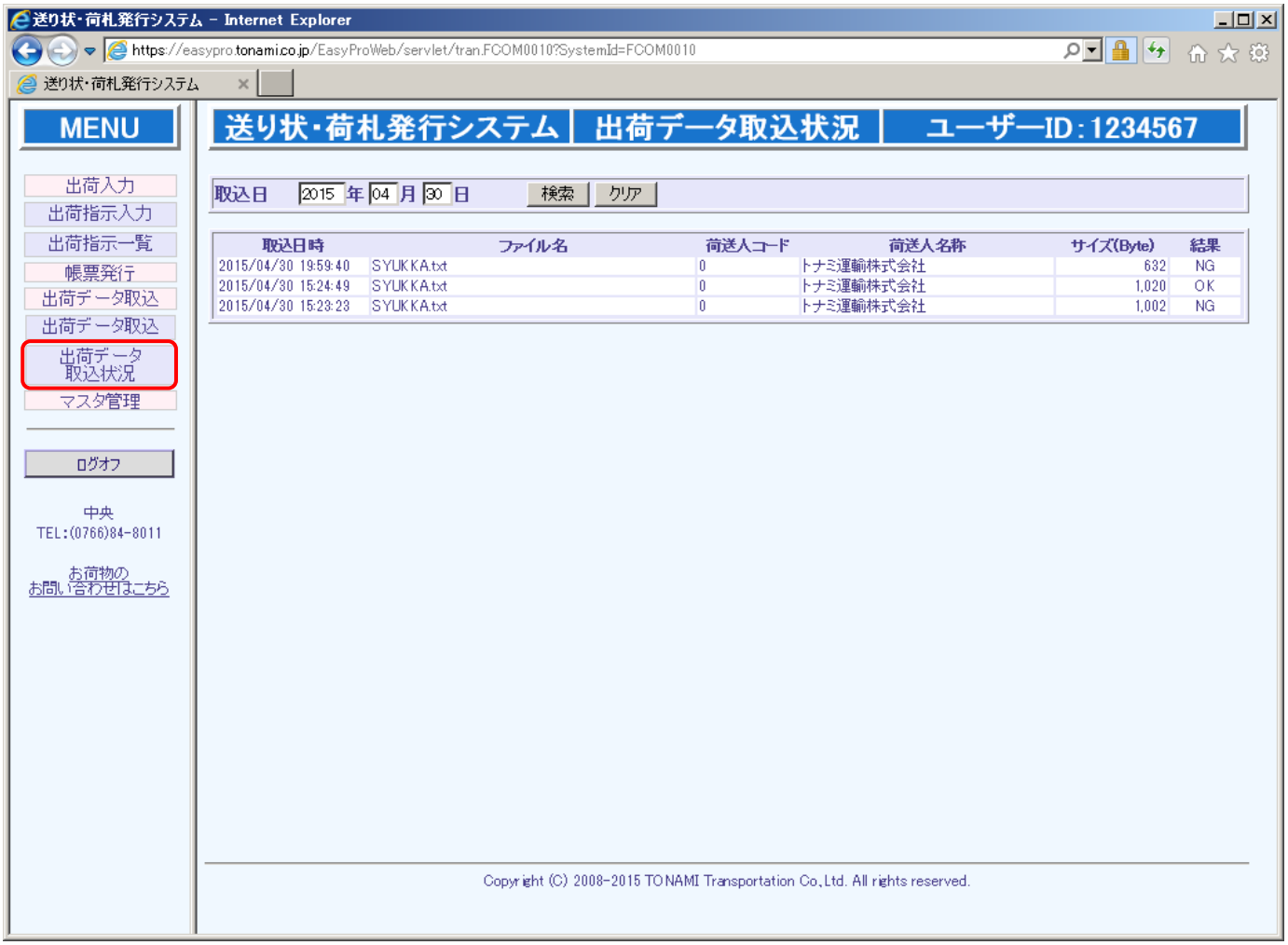
[印刷用画面へ] ボタンをクリックすると、取込エラー内容一覧が表示されるので、ブラウザの印刷機能を使用してエラー一覧を印刷することができます。



印刷を利用しない場合や、取込エラー内容一覧画面を終了する場合は、［閉じる］ボタンをクリックします。

4.9. 出荷データ取込状況

[出荷データ取込状況] をクリックすると、出荷データの取り込み履歴を確認できます。



出荷データ取込の結果の一覧が表示されます。

出荷データを取り込んだ日時／ファイル名／荷送人コード／荷送人名／ファイルサイズ／取込結果を一覧で表示します。

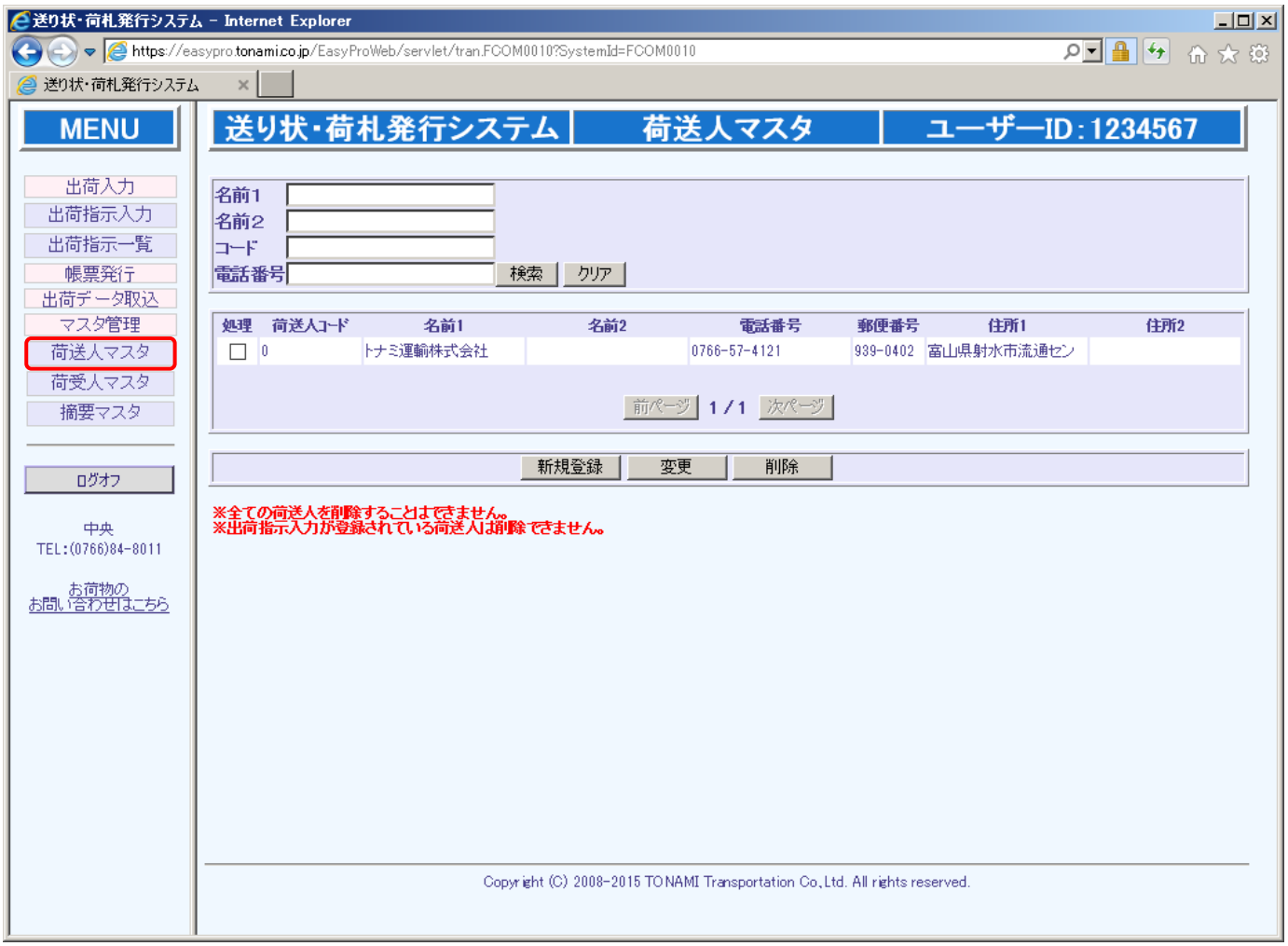
エラーが発生し、取込が行われなかった場合は、結果に「NG」と表示されます。

5. マスタ管理

MENU の［マスタ管理］をクリックすると、[荷送人マスタ] [荷受人マスタ] [摘要マスタ]のメニューが表示されます。
ご依頼主様の住所や名称を変更する荷送人マスタ、お届け先情報を登録管理する荷受人マスタ、摘要項目を登録管理する摘要マスタがあります。

5.1. 荷送人マスタ

[荷送人マスタ］をクリックすると、登録されている荷送人の一覧が表示されます。



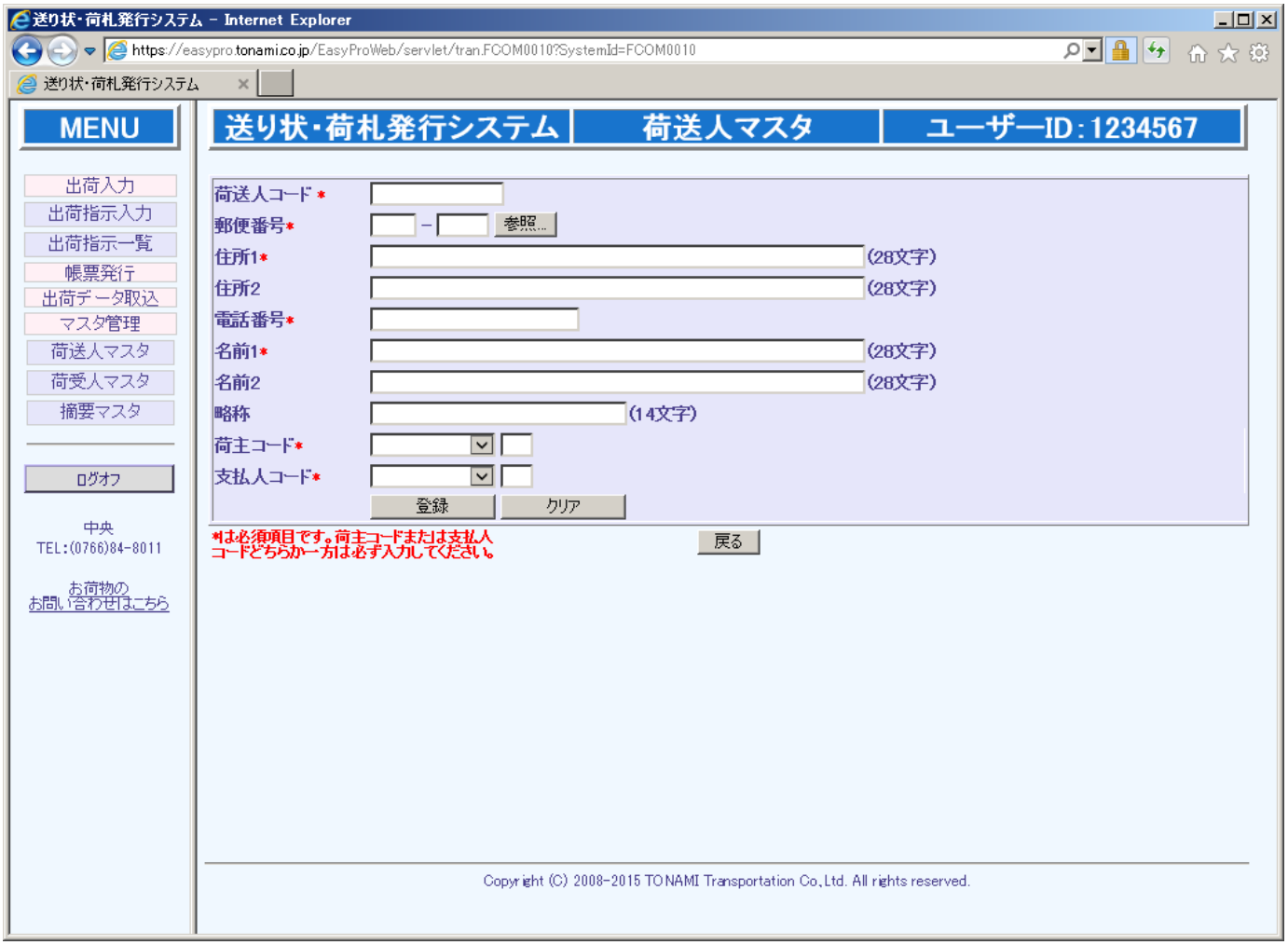
荷送人情報を新しく登録するには、[新規登録］ボタンをクリックします。

登録されている荷送人情報を変更する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更］ボタンをクリックします。

登録済みの荷送人情報を削除する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[削除］ボタンをクリックします。複数のチェックボックスのチェックをつけることでまとめて削除することができます。
ただし、出荷データに登録されている荷送人は削除できません。
出荷データは 70 日間保存されるため、この間は荷送人を削除することが出来ません。

5.1.1.　荷送人情報の新規登録

荷送人マスタ画面から［新規作成］ボタンをクリックすると荷送人情報の登録画面が表示されます。



荷送人情報を新たに登録します。

赤色の ＊ 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、県名や都市名などから住所の検索が行えます。

荷送人コードが重複している場合はメッセージが表示され、登録することが出来ません。
一意のコードを指定し直してください。

荷送人マスタ登録項目の説明

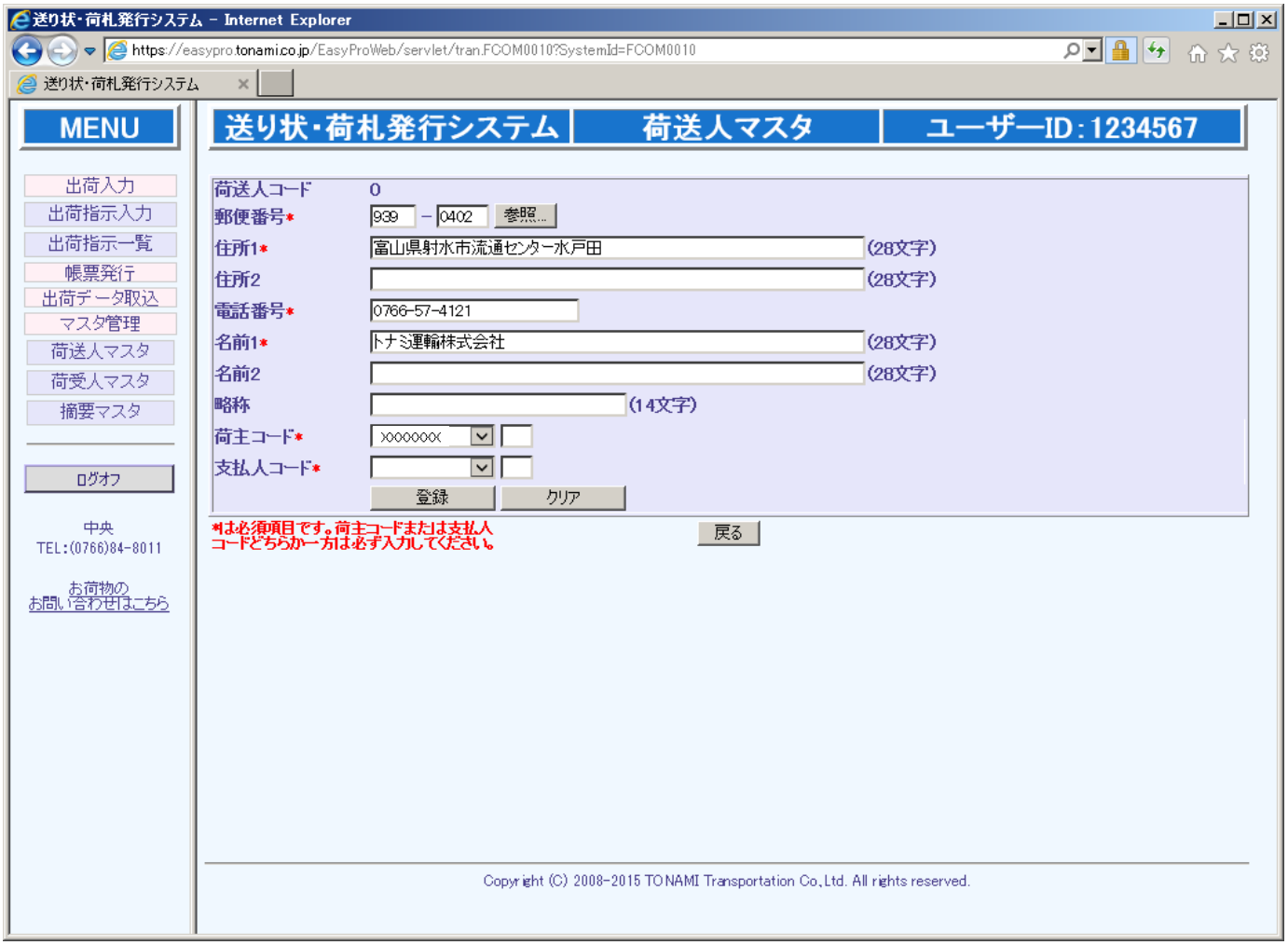
入力項目	説明
荷送人コード (*)	荷送人毎に重複しない一意の数字を設定します。 複数の荷送人を登録した場合、荷送人コードの選択リストは荷送人コード順に表示されます。 荷送人コードは半角数字で最大 7 文字です。
郵便番号 (*)	郵便番号が分かっている場合は、番号を直接入力して[Enter]キーを押すと、住所を自動入力します。必要に応じて番地や建物名などを追加入力してください。 郵便番号が分からない場合は、[参照] ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。
住所 (*)	お届け先の住所を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
電話番号 (*)	お届け先の電話番号を入力します。 半角のみで最大 20 文字です。
名前 (*)	お届け先のお名前または名称を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
略称	略称を指定すると、荷送人コードの選択リストなどに略称が表示されるようになります。 略称を指定しない場合は、荷送人コードの選択リストなどは「名前１」と「名前２」を連結して表示可能な文字数で表示されます。 略称の指定は任意です。
荷主コード (*)	荷主コードの一覧から荷主コードを選択します。 同時にサブコードも指定することが出来ます。 荷主コードと支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。
支払人コード (*)	支払人コードの一覧から支払人コードを選択します。 同時にサブコードも指定することが出来ます。 荷主コードと支払人コードの両方が指定されていた場合、運賃の請求先は、支払人コードが優先されます。 荷主コードと支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。

* 印は必須項目です。

荷主コードまたは支払人コードはどちらか一方は必ず指定してください。

5.1.2.　荷送人情報の変更

荷送人マスタの一覧から一つの荷送人を選択して変更を行います。



荷送人の一覧から、処理欄のチェックボックスにチェックを付けて［変更］ボタンをクリックすると、登録されている荷送人情報を変更することができます。

赤色の ＊ 印は入力必須項目です。荷主コードまたは支払人コードはどちらか一方は必ずリストに表示されるものを選択してください。

必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

※　荷送人コードは変更できません。

※　荷送人情報を変更すると、変更した荷送人コードで登録されている出荷データを再表示させた場合にも変更結果が反映されますので、送り状などの帳票を再出力する際はご注意ください。

※　出荷データが登録されている荷送人を削除することは出来ません。出荷データは 70 日間保存されますので、この間は荷送人を削除できません。

5.2. 荷受人マスタ

[荷受人マスタ] をクリックすると、登録されているお届け先の検索画面が表示されます。
荷受人マスタではお届け先情報の登録・変更・管理を行います。

名前１、名前２、コード、電話番号のいずれかまたは組み合わせで登録されているお届け先情報を検索できます。
検索条件に何も指定しなければ全てのお届け先を表示します。
※ 郵便番号、住所の項目を検索条件として指定することはできません。

お届け先情報を新しく登録するには、[新規登録] ボタンをクリックします。

検索したお届け先情報を修正する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更] ボタンをクリックします。

登録済みのお届け先情報を削除する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[削除] ボタンをクリックします。複数のチェックボックスのチェックをつけることでまとめて削除することができます。
[全て選択] のチェックボックスにチェックを付けると画面に表示されている分の最大 10 件分をまとめて削除対象とすることができます。

5.2.1.　お届け先情報の新規登録

荷受人マスタ画面から［新規作成］ボタンをクリックするとお届け先情報の登録画面が表示されます。

お届け先情報を新たに登録します。

赤色の ＊ 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

郵便番号の［参照］ボタンをクリックすると、県名や都市名などから住所の検索が行えます。

荷受人コードが重複している場合はメッセージが表示され、登録することが出来ません。
一意のコードを指定し直してください。

荷受人マスタの登録項目の説明

入力項目	説明
コード (*)	一意の半角英数字および特定の半角記号を設定します。 電話番号を指定したり、お客様独自の管理番号を指定するなど、重複しない番号を指定します。 お届け先コードは半角英数字および特定の半角記号で最大 12 文字です。 登録可能半角記号：ハイフン、ドット、アンダーバー、括弧（）のみ登録可
郵便番号 (*)	郵便番号が分かっている場合は、番号を直接入力して[Enter]キーを押すと、住所を自動入力します。必要に応じて番地や建物名などを追加入力してください。 郵便番号が分からない場合は、[参照] ボタンをクリックすると、住所の検索画面が表示されます。
住所 (*)	お届け先の住所を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。
電話番号 (*)	お届け先の電話番号を入力します。 半角のみで最大 20 文字です。
名前 (*)	お届け先のお名前または名称を入力します。 全角文字で最大 28 文字、半角文字で最大 56 文字まで入力できます。

5.2.2.　お届け先情報の変更

荷受人マスタの検索結果から一つのお届け先を選択して変更を行います。

お届け先の検索結果から、処理欄のチェックボックスにチェックを付けて［変更］ボタンをクリックすると、登録されているお届け先情報を変更することができます。

赤色の ＊ 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

※　荷受人コードは変更できません。荷受人コードを変更したい場合は、お届け先情報を新規登録し、不要な荷受人コードを削除してください。

5.3. 摘要マスタ

[摘要マスタ] をクリックすると、送り状に印字したい摘要項目を登録する画面が表示されます。
摘要マスタでは摘要欄でよく使用する固定文字の登録・変更・管理を行います。

摘要欄で使用する摘要項目を新しく登録するには、 [新規登録] ボタンをクリックします。

登録されている摘要項目を変更する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[変更] ボタンをクリックします。

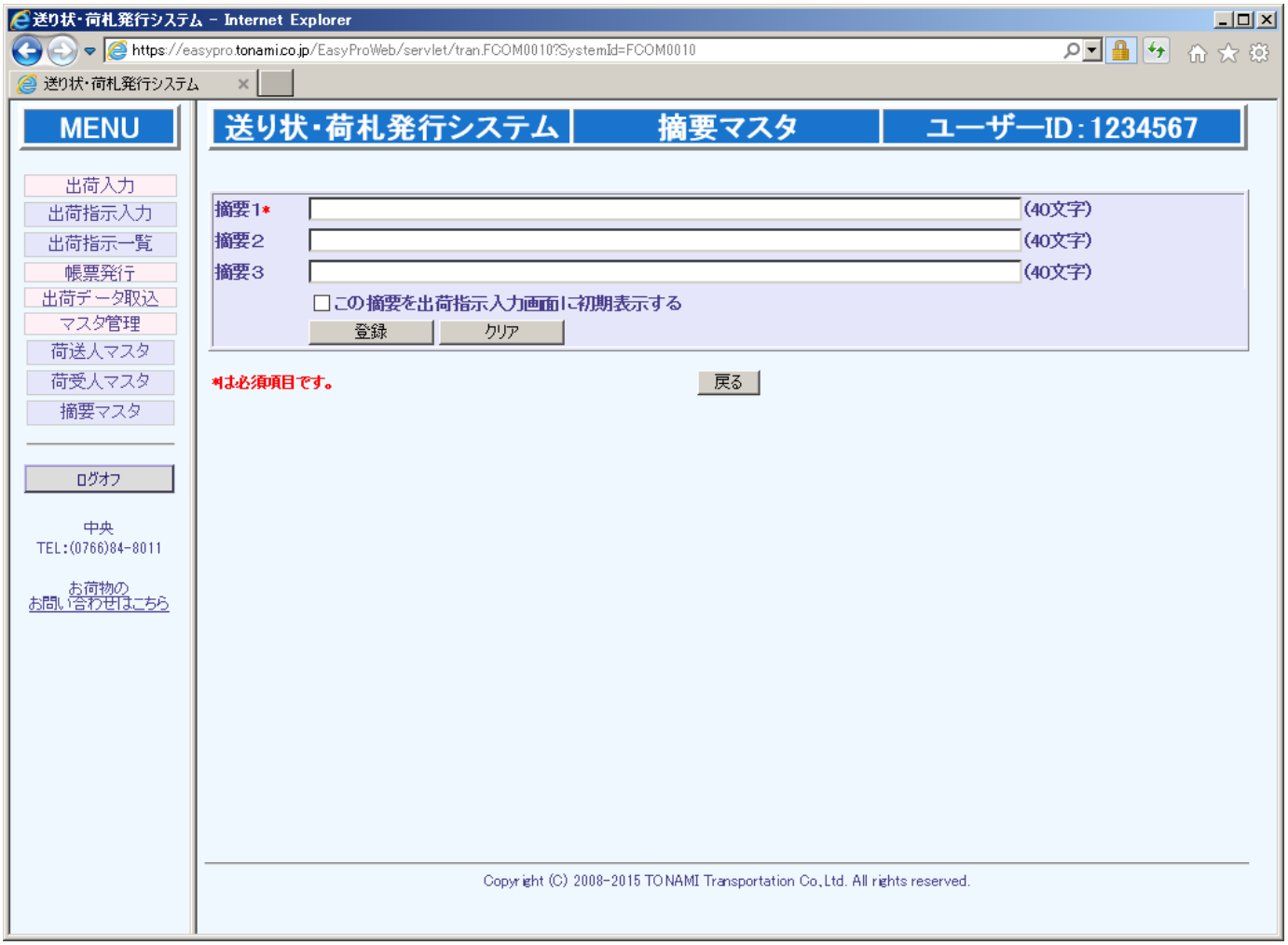
登録済みの摘要項目を削除する場合は、処理欄のチェックボックスにチェックを付け、[削除] ボタンをクリックします。複数のチェックボックスにチェックを付けることでまとめて削除することができます。

登録されている摘要項目の表示順を変更する場合は、表示順の番号を変更し、[表示順変更] ボタンをクリックします。

摘要マスタは摘要 1～3 の 3 箇所まとめての登録となり、個別の登録はできません。

5.3.1.　摘要項目の新規登録

摘要マスタ画面から［新規作成］ ボタンをクリックすると摘要項目の登録画面が表示されます。



摘要欄で使用する摘要項目を新たに登録します。

赤色の * 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

「この摘要を出荷指示入力画面に初期表示する」にチェックを付けると、出荷指示入力画面の摘要欄に自動的に初期表示されます。

摘要マスタ登録項目の説明

入力項目	説明
摘要（*）	固定文字を入力します。 全角文字で最大 40 文字、半角文字で最大 80 文字まで入力できます。 摘要 1 は必須項目です。

* 印は必須項目です。

5.3.2.　摘要項目の変更

摘要マスタの一覧から一つの摘要項目を選択して変更を行います。

摘要項目の一覧から、処理欄のチェックボックスにチェックを付けて［変更］ボタンをクリックすると、登録されている摘要項目を変更することができます。

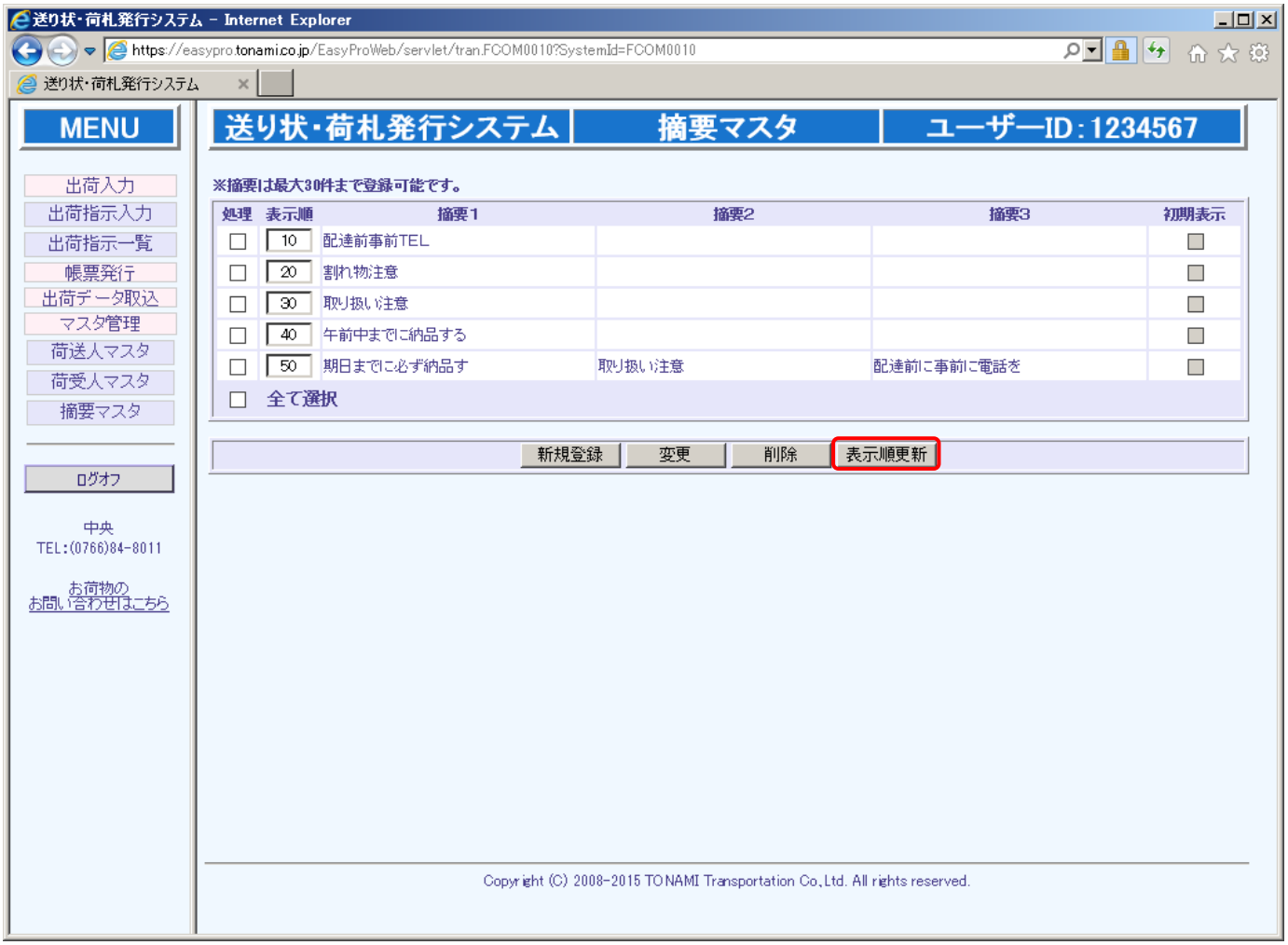
赤色の ＊ 印は入力必須項目です。必須項目を全て入力したら［登録］ボタンをクリックします。

「この摘要を出荷指示入力画面に初期表示する」にチェックを付けると、出荷指示入力画面の摘要欄に自動的に初期表示されます。

「この摘要を出荷指示入力画面に初期表示する」が他の摘要項目にチェックが入っていても、この画面で登録した摘要項目が優先され初期表示されます。

5.3.3.　摘要項目の表示順変更

摘要項目の表示順を変更することができます。



摘要項目を新規登録すると一律自動で番号が割り当てられます。
表示順の項目に番号を入力し、[表示順更新] ボタンをクリックすると、登録されている摘要項目の表示順を変更することができます。

表示順の番号は３桁まで入力することができ、[表示順変更] ボタンをクリックすると、表示順の番号を昇順で並び替えた後、番号は自動的に振り直されます。

表示順が重複している場合はメッセージが表示され、表示順を変更することが出来ません。一意の番号を指定し直してください。

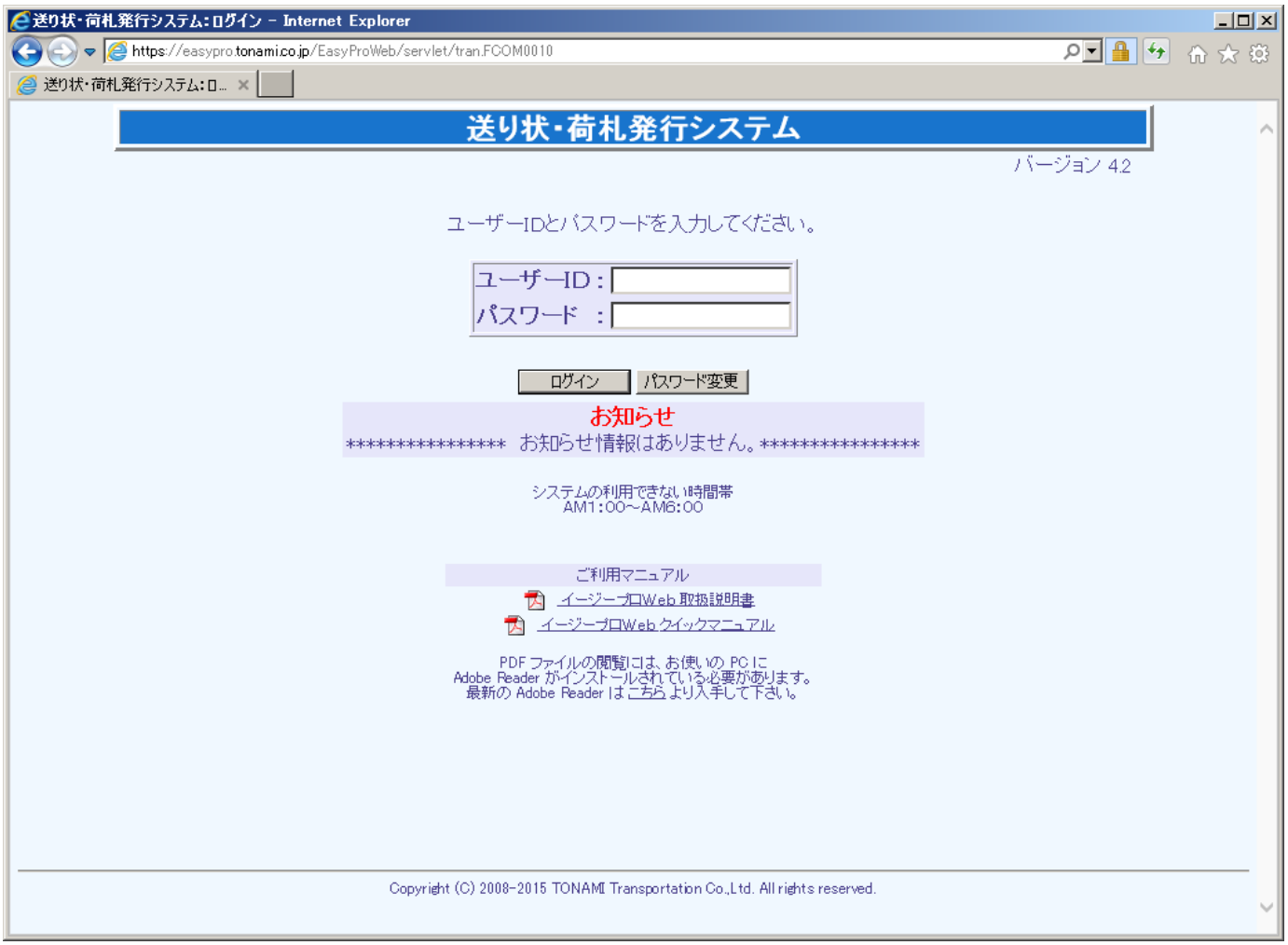
6. ログイン

6.1. ログイン方法

イージープロを利用するためには以下の URL にアクセスし、ユーザーID とパスワードを入力してログインする必要があります。

ログインアドレス(URL)	https://easypro.tonami.co.jp/

※　「http」ではなく「https」から始まるアドレスを指定して下さい。

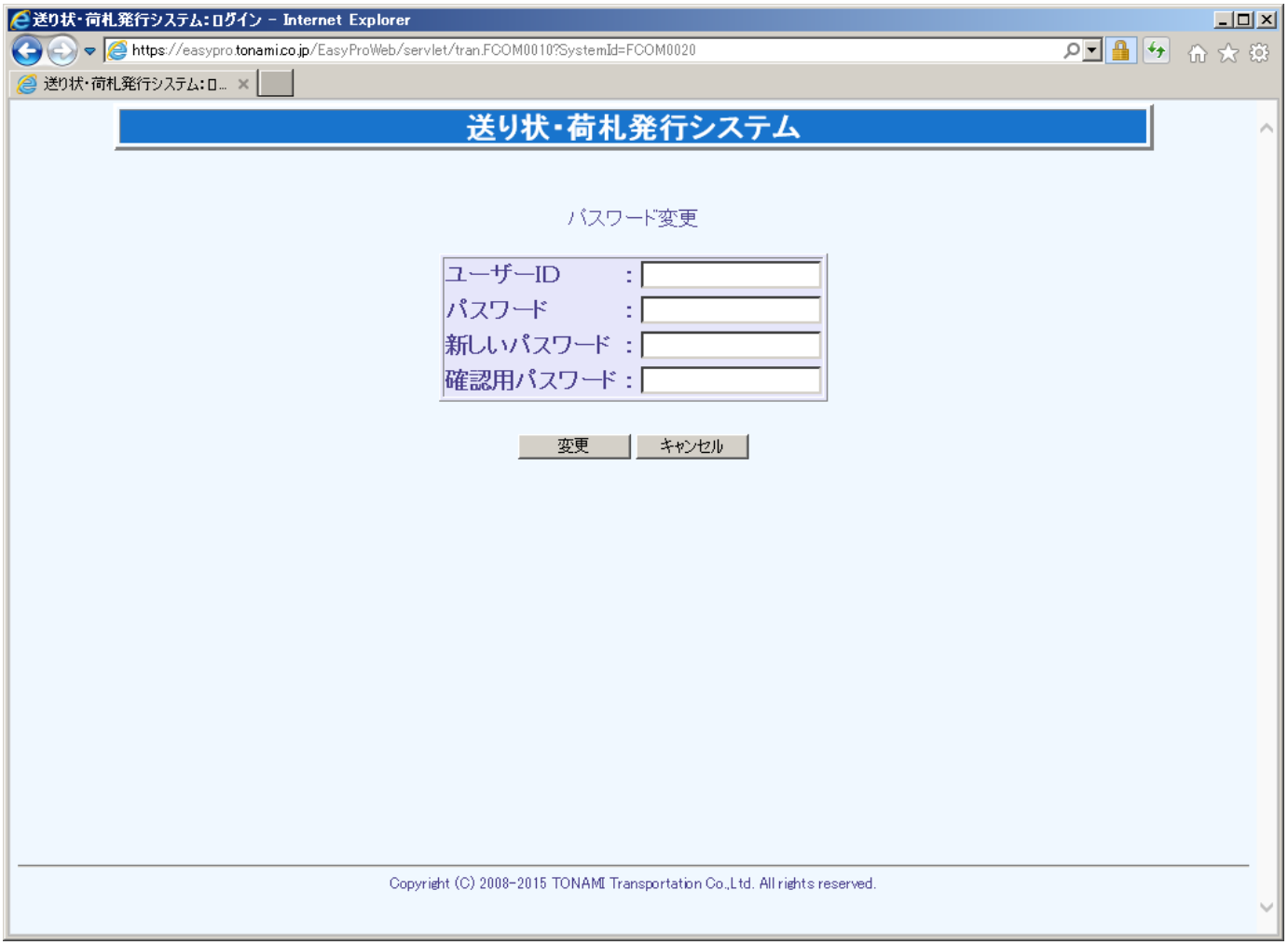


お客様毎に設定されたユーザーID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

30 分間何も操作しない状態が続くと、再度ログイン操作が必要になります。ダイアログ画面が表示された場合は再度パスワードを入力してログインしてください。

6.2. パスワード変更

ログイン画面で［パスワード変更］ボタンをクリックすると、ログインパスワードの変更画面が表示されます。



お客様のユーザーID を入力し、現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。確認のために、新しいパスワードは二箇所に同じパスワードを入力します。

パスワードは半角英数字および半角記号で最大 10 桁まで入力できます。

パスワードはセキュリティのために●印で表示され、画面で確認することができません。間違えないように十分ご注意ください。

パスワードを忘れてしまうと、イージープロＷｅｂにログインできなくなり、サービスを利用できなくなります。パスワードの管理は厳重に行ってください。

7. イージープロＷｅｂの動作環境

パソコン

下記の OS をプリインストールし、プリンタを接続するためのインターフェイス(プリンタポートまたは USB など)を有するパソコン

モニタ

XGA(1024×768) 以上の解像度が表示可能なモニタ

ＯＳ（オペレーティング システム）

以下の OS で動作を確認しています。

Microsoft Windows Vista

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 8

ブラウザ

以下のブラウザで動作を確認しています。

Microsoft Internet Explorer 9

Microsoft Internet Explorer 10

Microsoft Internet Explorer 11

ネットワーク

インターネットに接続可能なブロードバンドネットワーク（ADSL 以上を推奨）

プリンタ

A4 用紙への印刷が可能なプリンタ

荷札の印刷を行う場合は、幅 102mm×高さ 80mm の用紙への印刷に対応したラベルプリンタ等が必要です。

PDF Reader

Adobe Reader

PDF ファイルの表示には Adobe Reader が必要です。Adobe Reader は Adobe 社サイトよりダウンロード・インストールを行ってください。

http://www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html

※ 以上の条件は、イージープロの動作確認をしたものであり、上記の条件を満たす全てのパソコンでイージープロの動作を保障するものではありません。